



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 15 lipca 1996 r.

Nr 27

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

44 — Uchwała nr 16/97/11/96 Rady Gminy i Miasta Bolków z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie przyjęcia statutu miasta i gminy Bolków	120
45 — Uchwała nr XV/183/96 Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 12 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu miasta Jeleniej Góry	130
46 — Uchwała nr XV/103/96 Rady Gminy Bolesławiec z dnia 24 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów przejętych od wojsk Federacji Rosyjskiej we wsiach: Kozłów, Pstrąże, Stara Oleszna i Trzebień Mały	144
47 — Uchwała nr XXXIV/228/96 Rady Miejskiej Gminy Leśna z dnia 31 maja 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Leśna	155

44

Uchwała nr 16/97/11/96

Rady Gminy i Miasta Bolków
z dnia 16 lutego 1996 roku

w sprawie przyjęcia statutu gminy i miasta Bolków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się statut gminy i miasta Bolków w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Uchyla się statut gminy i miasta Bolków przyjęty uchwałą Rady Gminy i Miasta nr 15/90 z dnia 18 lipca 1990 roku, zmieniony — uchwałą Rady Gminy i Miasta nr 92/6/92 z dnia 30 stycznia 1992 roku,
— uchwałą Rady Gminy i Miasta nr 6/29/94 z dnia 29 grudnia 1994 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta
Krzysztof Macek

Załącznik do
Uchwały nr 16/97/11/96
Rady Gminy i Miasta Bolków
z dnia 16 lutego 1996 r.

STATUT GMINY I MIASTA

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina i miasto Bolków, zwana w dalszej treści statutu „gminą”, jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy i miasta.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 152,86 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

Herbem miasta Bolków jest herb dotychczas znany, przedstawiający na niebieskim polu piętrową, blankową wieżę zwieńczoną hełmem, otoczoną słońcem, księżycem i czterema gwiazdami; u spodu wieży ryba. Herb stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 4

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

§ 5

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 oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 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) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Gmina wykonuje również zadania wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania zlecone przez administrację rządową w drodze porozumień.
2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1.
3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie zadań o charakterze użyteczności publicznej. W celu wykonywania tych zadań może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
4. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy mogą tworzyć związki międzygminne (związki komunalne).

§ 7

Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Miejskiej, Zarządu Miasta, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku — Ordynacja wyborcza do rad gmin oraz w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisach rangi ustawowej.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej w Bolkowie

§ 8

1. Siedziba rady znajduje się w mieście Bolków. Rada nosi nazwę Rady Miejskiej.
2. Rada Miejska w Bolkowie, zwana dalej „Radą” jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
3. Rada składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach samorządowych przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 roku — Ordynacja wyborcza do rad gmin.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.
5. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
6. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
7. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
8. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
9. Funkcji, o których mowa w ust. 7 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
10. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie określonym w ust. 7.

§ 9

Do wyłącznej właściwości Rady należą:

- 1) uchwalenie i zmiana statutu gminy,
- 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach 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) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania 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 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 wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - b) emitowania obligacji, określania zasad ich zbywania, nabycia 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 przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania 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) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) nadawanie odznaczeń „zasłużony dla Bolkowa”
- 16) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 10

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
3. Sesja Rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może być przeniesiona na więcej posiedzeń. O takiej decyzji zawiadamia przewodniczący ustnie.
4. Sesje odbywają się w godzinach wyznaczanych przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego.
5. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 4 godziny. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
7. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Posiedzenie nadzwyczajne może być także zwołane przez sejmik samorządowy.

8. O terminie zwyczajnej sesji rady jej członkowie powinni być zawiadomieni pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni. Zawiadomienie wskazuje miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad materiały informacyjne.
9. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości mieszkańców gminy i miasta.
10. Rada obraduje jawnie.

§ 11

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
2. Dla sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad.
3. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego obrad.
5. Przewodniczący obrad i sekretarz obrad oraz zarząd zajmują miejsca przy stole prezydyalnym.
6. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek rady.
3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Biurze Rady.
4. Następnie przewodniczący obrad, lub osoba przez niego wyznaczona, zdaje sprawozdanie z wykonania uchwał rady.
5. Przynajmniej raz na kwartał, na sesji burmistrz lub wyznaczony członek zarządu składa sprawozdanie z pracy zarządu.
6. Również na sesji rady, w miarę potrzeby, składane są przez przewodniczącego komisji lub wyznaczonego przez komisję sprawozdawcę, sprawozdania z pracy komisji.
7. Porządek dzienny przewiduje punkt: „zapytania i wolne wnioski”. Jest to prawo radnych do żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady lub merytoryczni przewodniczący komisji, lub burmistrz albo członek zarządu bądź wyznaczony pracownik urzędu.
8. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie czternastodniowym. Radny może też żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

§ 13

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi powinny być odnotowane w protokole.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady występujących na sesji.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, może też nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
6. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenie kworum,

- b) wprowadzenia lub wycofania określonego tematu w porządku obrad,
- c) zakończenia dyskusji,
- d) zamknięcia listy mówców,
- e) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
- f) tajnego głosowania,
- g) przeliczenia głosów,
- h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.

7. Wniosek o charakterze formalnym przewodniczący obrad podaje pod głosowanie zaraz po jego zgłoszeniu. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden głos przeciwny.
8. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia kworum.
9. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
10. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania, ustalonymi do danego głosowania zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej i przyjętą przez radę.
11. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
12. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
13. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.
14. W przypadku braku kworum do przeprowadzenia głosowania, przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja została przerwana.
15. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może zwrócić uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Od tej decyzji służy odwołanie do rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym o odebraniu głosu. Przewodniczący obrad poucza zainteresowaną osobę o tym uprawnieniu.

§ 14

1. Podczas obrad wszystkie uchwały poddawane są pod głosowanie.
2. W głosowaniu na posiedzeniu rady biorą udział tylko radni, natomiast na posiedzeniu komisji — wszyscy członkowie.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne stosuje się przy wyborze i odwołaniu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, burmistrza i członków zarządu.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.
5. Uchwały rady są odrębnymi dokumentami. Tylko uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole.
6. Uchwała rady powinna zawierać: datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, termin wejścia w życie. Dodatkowo może zawierać: określenie zadań i środki realizacji organów odpowiedzialnych za jej wykonanie, czas obowiązywania.
7. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.
8. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
9. Uchwały przekazuje się burmistrzowi gminy i miasta i jednostkom merytorycznym do realizacji.

§ 15

W obradach rady, oprócz burmistrza i członków zarządu, mogą w razie potrzeby uczestniczyć sekretarz urzędu i skarbnik — główny księgowy oraz pracownicy wyznaczeni przez zarząd miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą też brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad rady.

§ 16

1. Z każdego posiedzenia rady biuro rady sporządza protokół, który zawiera:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
 - c) imię i nazwisko sekretarza obrad,
 - d) nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu,
 - e) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - g) przyjęty porządek obrad,
 - h) przebieg obrad,
 - i) tekst zgłoszonych wniosków,
 - j) czas trwania posiedzenia,
 - k) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad.
2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi ostatnie cyfry roku.
3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze rady oraz na każdej następnej sesji. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.
4. Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki i uzupełnienia.

§ 17

1. Odpis protokołu wraz z uchwałami winien być przesłany do zarządu miasta najpóźniej do siódmego dnia po sesji.
2. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły obrad przechowuje się na stanowisku obsługi rady.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 18

1. Rada Miejska kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 19

1. Rada Miejska może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji — z wyjątkiem komisji rewizyjnej.

§ 20

Do zadań komisji stałych należy:

- a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz przedłożonych przez członków komisji,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady z wniosku merytorycznej komisji,
- d) przyjmowanie i opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców, a w szczególności w sprawach działania rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji znajdujących się w merytorycznym zakresie kompetencji komisji.

§ 21

1. Komisje pracują poprzez swoich członków, badając poszczegól-

ne sprawy, oraz na posiedzeniach komisji zwoływanych w miarę potrzeb przez przewodniczącego komisji. Komisja może powoływać podkomisje.

2. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

§ 22

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
3. W szczególnie trudnych merytorycznie przypadkach, za zgodą rady, komisje stałe i doraźne mogą dodatkowo wносить o powołanie ekspertów dla przygotowania i przedłożenia radzie fachowej opinii. Prace ekspertów będą opłacane według obowiązujących stawek z budżetu gminy.
4. Co najmniej raz na kwartał, na żądanie przewodniczącego rady, komisje przedkładają radzie plan pracy i sprawozdania ze swej działalności.

§ 23

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) budżetu, finansów i planowania,
- 2) rolnictwa, przemysłu, handlu i usług,
- 3) zdrowia, oświaty, spraw socjalnych, kultury, turystyki i sportu,
- 4) ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 5) bezpieczeństwa, porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) uchwał i wniosków,
- 7) rewizyjną.

CZĘŚĆ III

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 24

1. Organem wykonawczym Rady Miejskiej jest zarząd miasta. Zarząd miasta stanowią: burmistrz i czterech członków.
2. Zarząd miasta wybierany jest przez Radę Miejską spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 3 i 4.
3. Burmistrza wybiera Rada Miejska bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Członków zarządu wybiera Rada Miejska na wniosek burmistrza, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada może ogłaszać konkurs na stanowisko burmistrza i określać kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna komisja rady do spraw wyboru burmistrza sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia rady.
6. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza oraz pozostałych członków zarządu określa uchwała rady.

§ 25

1. Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.
2. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd miasta został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej z wykonania budżetu gminy oraz z uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień za-

rzędu Rada Miejska może odwołać zarząd bezzwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 26

1. Rada Miejska może odwołać zarząd, z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. Przepisy § 25 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Rada Miejska może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 26. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada Miejska może, na uzasadniony wniosek burmistrza, odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 28

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 26 i § 27 ust. 1.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w § 25 ust. 2-3, § 26 i § 27 ust. 1, Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 24, ust. 2-4.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 29

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest jednoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 30

Do zadań zarządu należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 2) określenie sposobu wykonania uchwał rady,
- 3) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem,
- 5) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
- 8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarząd-

dzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

- 9) wykonanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 31

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza, wyznaczony przez niego członek zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności przewodniczącego i trzech członków zarządu.
4. W posiedzeniach zarządu biorą udział, bez prawa do głosowania, główny księgowy gminy oraz sekretarz gminy i przewodniczący rady, według jego uznania. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 32

Do zadań burmistrza należy:

- 1) organizowanie pracy zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) powierzenie prowadzenia w swoim imieniu spraw gminy, w zakresie ustalonym przez zarząd, sekretarzowi gminy.
- 5) przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady Miejskiej zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 6) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 7) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.

§ 33

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu i osoba upoważniona przez zarząd, z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4 niniejszego paragrafu.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nie określony.
4. Burmistrz wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
 - 1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść go na inne stanowisko,
 - 2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 - 3) proponuje, w miarę możliwości, pracownikowi samorządowemu, w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku — podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom,
 - 4) burmistrz wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 34

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 35

Burmistrz pełni swą funkcję w ramach stosunku pracy nawiązanego na podstawie wyboru przez radę. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy ekwiwalent za udział w pracach zarządu.

§ 36

Sekretarz gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.

§ 37

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 38

1. W gminie działają komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed ww. komisjami określa ustawa z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

§ 39

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 3 członków wybranych przez radę w trybie określonym w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 5 członków wybranych przez radę w trybie określonym w art. 27 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

CZĘŚĆ IV

Gospodarka finansowa gminy

§ 40

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

§ 41

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd miasta przedstawia radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 42

Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencje ogólne z budżetu państwa,
- 4) inne dochody i wpływy.

§ 43

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekraczać pięciu procent wydatków planowanych na dany rok.

- 1) W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
- 2) Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.
- 3) Uchwały, o których mowa w pkt 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 44

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki są dokonywane w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez radę miejską.

§ 45

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń w terminie 5 dni od daty podjęcia.

§ 46

Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 47

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu gminy.
3. Rada uchwała statuty i regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 48

Związki i zależności między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają ich statuty.

§ 49

Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy należą:

- 1) Gminno-Miejski Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bolkowiu,
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Bolkowiu,
- 3) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolkowiu,
- 4) Gminno-Miejski Ośrodek Zdrowia w Bolkowiu,
- 5) Gminno-Miejski Zespół Placówek Oświatowych,
- 6) Biblioteka Publiczna w Bolkowiu.

CZĘŚĆ V

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum

§ 50

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

§ 51

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na karcie do głosowania.

§ 52

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 53

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie referendum może wystąpić również komisja rady, zarząd, burmistrz.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

§ 54

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

CZĘŚĆ VI**Postanowienia szczegółowe dotyczące sołectw**

§ 55

1. W gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Gorzanowice,
- 2) Grudno,
- 3) Jastrowiec,
- 4) Kaczorów,
- 5) Lipa,
- 6) Mysłów,
- 7) Nowe Rochowice,
- 8) Płonina,
- 9) Półwie,
- 10) Sady Dolne,
- 11) Sady Górne,
- 12) Stare Rochowice,
- 13) Świny,
- 14) Wierzchosławice,
- 15) Wierzchosławiczki,
- 16) Wolbromek.

2. Na terenie miasta Bolków utworzony jest samorząd miejski.
3. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
4. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie zarządu.

§ 56

1. Uprawnienia jednostek pomocniczych do posiadania własnej

gospodarki finansowej mieszczą się w ramach budżetu gminy.

2. Uchwała budżetowa Rady Miejskiej określa w formie załącznika wydatki jednostek pomocniczych, w układzie działów, dla poszczególnych sołectw do ich dyspozycji.

§ 57

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Miejska oraz burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność sołectwa przy pomocy własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na 3 lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów sołectw, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw oraz przesłuchiwanie pracowników i mieszkańców sołectw w charakterze świadka.
4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, ażeby dochody sołectw i świadczenia pobierane na ich korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 58

Organizacje i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem.

§ 59

Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.

§ 60

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

CZĘŚĆ VII**Postanowienia przejściowe i końcowe**

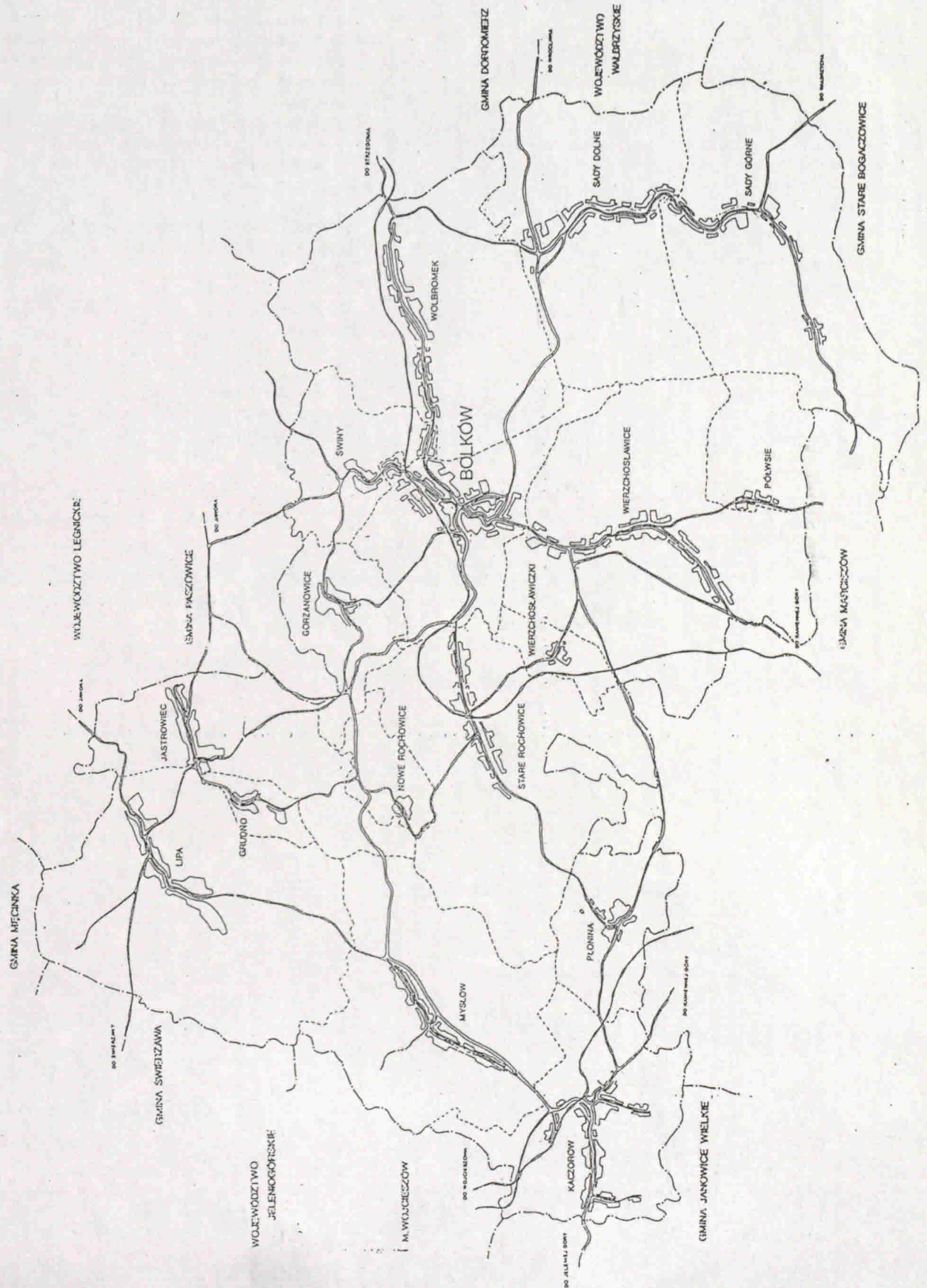
§ 61

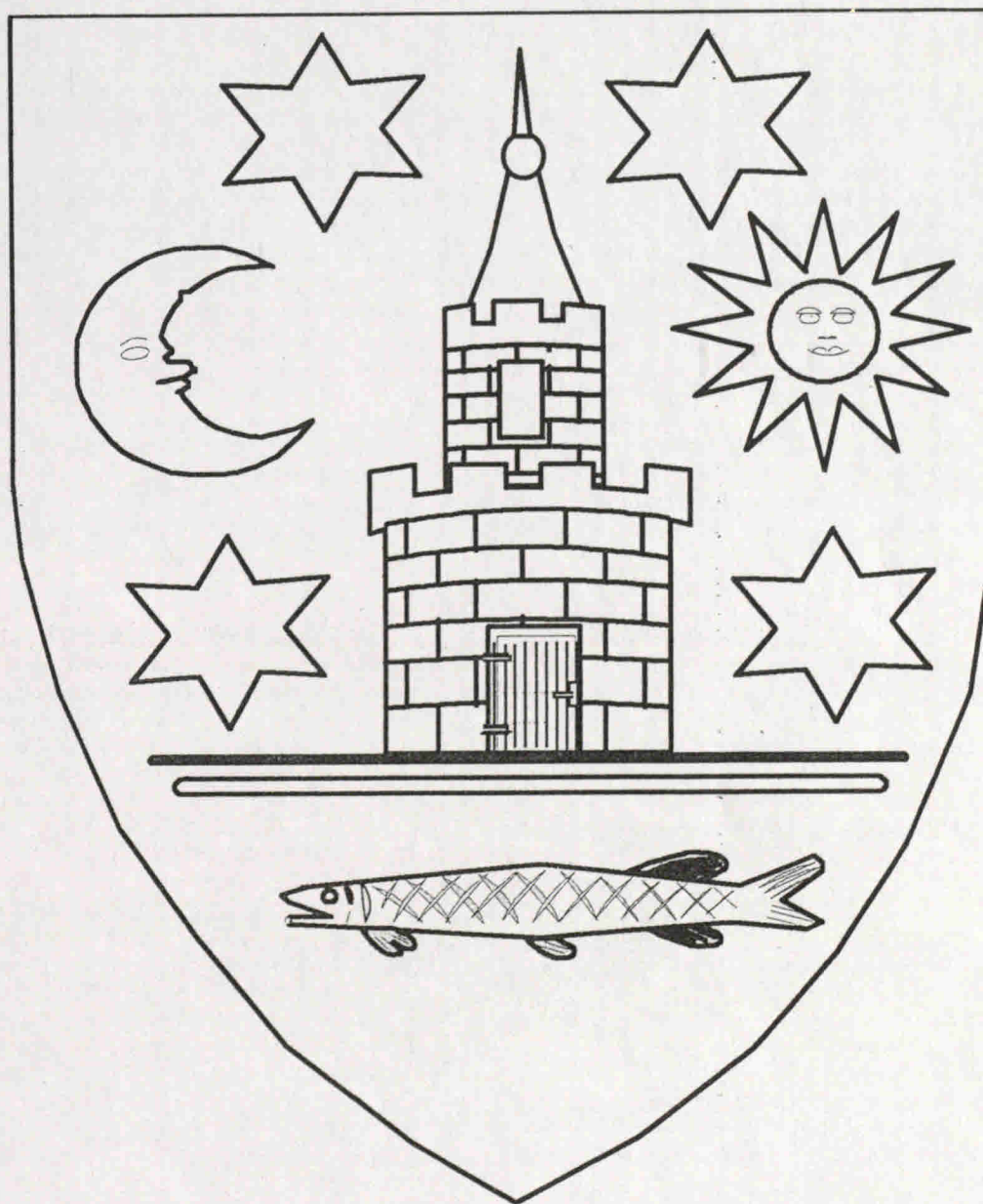
Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę uchwały o zmianie statutu. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 62

Statut gminy i miasta podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Załącznik nr 1
do statutu gminy i miasta Bolków





Załącznik nr 3
do statutu gminy i miasta Bolków

I. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) statutu gminy i miasta,
- 4) innych uchwał Rady Miejskiej.

§ 2

Komisja rewizyjna w wykonywaniu zadań, o których jest mowa w § 1, w szczególności ma za zadanie:

- 1) opiniować wykonanie budżetu gminy i występować z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 2) kontrolować działalność zarządu miasta i podporządkowanych mu jednostek,
- 3) gromadzić, analizować i opracowywać dla potrzeb oceny zarządu miasta:
 - a) sprawozdania zarządu z wykonania uchwał rady,
 - b) opinie innych komisji rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał zarządu,
 - c) wyniki kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zarządu i podległych mu jednostek,
- 4) współpracować z właściwymi komisjami rady w rozpatrywaniu skarg na działalność zarządu oraz rozpatrywać i zatwierdzać wnioski, a także przygotowywać projekty stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków.

II. Tryb sprawowania kontroli przez komisję rewizyjną

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez zarząd miasta uchwał Rady Miejskiej w sprawie skarg składanych na zarząd do rady,
- 2) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli i na zlecenie Rady Miejskiej.
2. Komisja rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres, termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się przewodniczącemu Rady Miejskiej, a później przedkładać jest Radzie Miejskiej.
4. Przewodniczący rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez przewodniczącego rady sprawę rozstrzyga rada na najbliższej sesji na wniosek przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji rewizyjnej.
5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Zespół kontrolujący składa się z członków komisji rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.

2. Poza członkami komisji rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez komisję rewizyjną:

- 1) przedstawiciele komisji rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,
- 2) specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny — członek komisji rewizyjnej.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania, kierownikowi jednostki kontrolowanej, upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wezwać do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu,
 - 4) sporządzania dla członków kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 7

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 8

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których je ustalono, a zwłaszcza wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej oraz oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej i jego podpis.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego komisji i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
 - 1) przewodniczącemu Rady Miejskiej,
 - 2) burmistrzowi,
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 9

Komisja rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) zasygnalizowania zarządowi miasta oraz komisjom rady, pro-

blemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli w zakresie funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

- 2) wystąpienia do burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 3) wystąpienia do Rady Miejskiej o odwołanie zarządu miasta lub jego poszczególnych członków.

§ 10

1. Rada Miejska zatwierdza, uchwalony najpóźniej do 30 listopada każdego roku przez komisję rewizyjną, roczny plan kontroli uwzględniający terminy poszczególnych kontroli wraz z preliminarem wydatków na przeprowadzenie kontroli.
2. Komisja rewizyjna, w ramach określonych przepisami finansowo-prawnymi, samodzielnie rozstrzyga o szczegółowym rozdyponowaniu środków finansowych przeznaczonych komisji przez radę.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej Rada Miejska, w miarę możliwości, może w ciągu roku budżetowego zwiększyć limit przyznanych komisji środków finansowych.

III. Organizacja pracy komisji rewizyjnej

§ 11

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz radnych będących członkami zarządu.
2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Miejska na wniosek członków komisji rewizyjnej.

§ 12

1. Komisja rewizyjna, poza rocznym planem kontroli, działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Radę Miejską planu pracy mogącego obejmować okres przekraczający jeden rok.
2. Komisja rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady Miejskiej, a na żądanie rady także częściej, składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli oraz wykorzystania środków finansowych przyznawanych komisji na przeprowadzenie kontroli.

§ 13

1. Komisja rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, z urzędu lub na wniosek co najmniej trzech członków komisji, może zarządzić głosowanie tajne.

§ 14

1. Posiedzenie komisji rewizyjnej odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzenie komisji rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący z urzędu. Posiedzenie komisji rewizyjnej może być także zwołane na wniosek nie mniej niż trzech członków komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. Zwoływanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przewodniczącego rady przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Jeżeli porządek posiedzenia komisji rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji rady, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 15

1. W posiedzeniu komisji rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, mogą brać udział:
 - 1) radni,
 - 2) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach komisja rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania w tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokolowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

45

Uchwała nr XV/183/96

Rady Miejskiej Jeleniej Góry z dnia 12 marca 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu miasta Jeleniej Góry

Na podstawie art. 3 ust. 1, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut miasta Jeleniej Góry w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Jeleniej Góry nr V/23/94 z dnia 25.10.1994 r. w sprawie przyjęcia statutu miasta Jeleniej Góry.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Jeleniej Góry.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Andrzej Grochala

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Jelenia Góra, zwana dalej miastem, jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców miasta Jelenia Góra. Granice administracyjne miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 2

1. Herbem miasta jest znak jelenia określony w zał. nr 2. Stosunek górnej krawędzi herbu do jego wysokości wynosi 4:5.
2. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny w kolorach białym, żółtym i czerwonym rozmieszczonych wzdłuż flagi w równych proporcjach, z herbem miasta umieszczonym po jednej stronie. Odległość górnego prawego rogu herbu, od górnej i prawej krawędzi flagi wynosi 1/10 jej szerokości. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Wzór flagi miasta zawiera załącznik nr 3 do statutu.
3. -Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.

§ 3

1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność — na zasadach określonych przez ustawy.
3. Miastu przysługują prawa własności i inne prawa majątkowe stanowiące jego mienie komunalne.
4. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do miasta.

§ 5

Do zadań własnych miasta należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska i dóbr kultury,
- 2) miejskich dróg, ulic, placów i mostów 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) Uzdrowiska „Cieplice”,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) komunalnego budownictwa mieszkaniowego i gospodarki lokalowej, w tym zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych mieszkańców i wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 9) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 11) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 12) targowisk i hal targowych,
- 13) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 14) cmentarzy komunalnych,
- 15) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 16) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 17) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 18) inne, określone przez ustawy.

§ 6

1. Miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu:
 - 1) administracji rządowej:
 - a) obowiązkowe — wynikające z ustaw,
 - b) na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 2) organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Na zadania zawarte w ust. 1 środki finansowe zapewni administracja rządowa.

§ 7

1. W celu wykonania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto i komunalne osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8

1. Miasto, wykonując zadania publiczne przekraczające jego możliwości, może współdziałać z innymi gminami.
2. Miasto może tworzyć z innymi gminami związki i porozumienia międzygminne (komunalne) w celu wspólnego wykonywania zadań.
3. Miasto może tworzyć z innymi gminami stowarzyszenia celem obrony wspólnych interesów i wspierania idei samorządu terytorialnego.

§ 9

Miasto, za pośrednictwem swoich delegatów, reprezentowane jest na sejmiku samorządowym.

§ 10

Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) Rady Miejskiej — jako organu stanowiącego i kontrolnego,
- 2) Zarządu Miasta — jako organu wykonawczego.

CZĘŚĆ II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 11

Rada Miejska Jeleniej Góry, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta, z zastrzeżeniem § 45 Statutu.

§ 12

Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 13

W skład Rady wchodzi radni w liczbie czterdziestu wybrani przez mieszkańców miasta.

§ 14

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie i zmiana statutu miasta,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Miasta, zwanego dalej Zarządem, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powołanie i odwołanie, na wniosek prezydenta, sekretarza i skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) uchwalanie budżetu miasta,
 - 5) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania stawek czynszu regulowanego za najem lokalu mieszkalnego lub socjalnego,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych,
 - b) określania zasad wydzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
 - c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remo-

ntów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

- g) utworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - j) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) przyznawanie nagrody i nadawanie honorowych tytułów miasta Jeleniej Góry,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Do czasu określenia przez Radę zasad, o których mowa w ust. 2 pkt 10 ppkt a i b, Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady.

§ 15

- 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego Rady, zwanego dalej przewodniczącym, i trzech wiceprzewodniczących.
- 2. Pracę Rady organizuje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wskazany przez niego wiceprzewodniczący.
- 3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

§ 16

- 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
- 2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

§ 17

- 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: prezydent, Zarząd, komisje Rady, kluby radnych oraz każdy z radnych.
- 2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada też grupa mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż tysiąc osób, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 18

- 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy w odrębnych uchwałach.
 - 2. W skład komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
 - 3. W pracach Komisji może uczestniczyć, bez prawa głosowania, radny nie będący członkiem danej komisji.
 - 4. Informacja o temacie, terminie i miejscu posiedzeń komisji winna być dostępna radnym.
 - 5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy do akceptacji i sprawozdania z działalności — do wiadomości.
 - 6. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy na terenie miasta.
 - 7. Przewodniczącą komisji wybiera Rada spośród swoich członków.
- Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera

komisja spośród radnych wchodzących w jej skład, na pierwszym posiedzeniu.

§ 19

- 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw, dla których komisja została powołana, współdziałając z Zarządem i odpowiednimi komórkami Urzędu Miasta,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, przewodniczącego Rady i pozostałe komisje oraz kluby radnych, a także spraw przedkładanych przez członków danej komisji,
- 3) zajmowanie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Rady, Zarządu Miasta i jego jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznych kompetencji komisji,
- 4) w szczególnie trudnych merytorycznie przypadkach komisja może wnieść do Rady o zlecenie Zarządowi przygotowania i przedstawienia Radzie ekspertyzy we wskazanym zakresie,
- 2. Właściwą komisją, w rozumieniu ustawy, jest komisja w zakresie spraw, dla których została powołana. W razie wątpliwości, właściwą komisję wskazuje Rada.
- 3. Komisje prowadzą kontrole wg zasad przewidzianych dla Komisji Rewizyjnej.

§ 20

- 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Finansów i Budżetu,
- 2) Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 3) Komisja Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego,
- 4) Komisja Kultury, Wychowania i Oświaty,
- 5) Komisja Zdrowia, Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki,
- 6) Komisja Przestrzegania Prawa, Porządku Publicznego i Spraw Społecznych,
- 7) Komisja Ekologii i Rolnictwa,
- 8) Komisja Rewizyjna.
- 2. W miarę potrzeb Rada może powołać inne, niż wymienione w ust. 1, komisje stałe.

§ 21

- 1. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni, z wyłączeniem pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.
- 2. Do obowiązków Komisji Rewizyjnej należy wykonywanie zadań określonych w § 19, a ponadto:
 - 1) kontrola działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę,
 - 3) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia i nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 4) opiniowanie zamiaru powierzenia przez Zarząd radnemu wykonania prac na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 5) opiniowanie pisemnego, uzasadnionego wniosku grupy radnych o odwołanie Zarządu z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium.
- 3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
- 4. Wykonanie zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie może naruszać uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.
- 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zawiera załącznik nr 5 do statutu.

§ 22

- 1. Rada powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.
- 2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z sześciu członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i mianowania.

3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z sześciu członków wybranych przez Radę spośród radnych.
4. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji. Pełnią oni swoje obowiązki do czasu powołania nowych komisji.

§ 23

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i sprawy oraz przedstawia je na piśmie organom miasta do rozpatrzenia.
2. Radny ma prawo do uzyskiwania informacji z zakresu wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym od Urzędu Miasta i wszystkich jego jednostek organizacyjnych.
3. Rady ma prawo podjąć interwencję w celu załatwienia sprawy uważanej przez niego za słuszną. Może ją podjąć we wszystkich urzędach i instytucjach miejskich.
4. Termin rozpatrzenia spraw wynikających z treści ust. 2 i 3 wynosi dwa tygodnie.
5. Rady obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 24

1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta oraz być kierownikiem miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy radnych — członków Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu radnego.

§ 25

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów miasta.
4. Radnemu przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 26

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej klubem.
2. Klub jest dobrowolnym zrzeszeniem radnych, związanym z wypracowaniem wspólnych stanowisk, poglądów, opinii i decyzji dotyczących działalności na forum Rady i jej komisji.
3. Organizację klubu oraz wyboru jej władz określa regulamin przyjmowany przez członków klubu.
4. Klub tworzą radni w liczbie nie mniejszej niż trzy osoby.
5. Fakt powołania klubu, jego skład osobowy i władze oraz wszystkie zmiany w tym zakresie podaje się do wiadomości Rady.

§ 27

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady i jej komisji zawiera „Regulamin pracy Rady Miejskiej” stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 28

1. Rada może powołać rzecznika prasowego Rady.
2. Kompetencje i zakres działania rzecznika określa Rada odrębną uchwałą.

CZEŚĆ III

Organy wykonawcze Miasta

§ 29

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd. W skład Zarządu wchodzi: prezydent, trzech wiceprezydenci oraz trzech członkowie.
2. Przewodniczącym Zarządu jest prezydent.
3. Członkowie Zarządu wybierani są spośród radnych lub spoza składu Rady.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Zarządu określa ustawa.

§ 30

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. W razie odwołania Zarządu Rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd. Do czasu powołania nowego Zarządu jego obowiązki wykonuje Zarząd dotychczasowy.
3. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 31

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie spraw i projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody,
 - 6) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ustawy o samorządzie terytorialnym dotyczących uchwał Zarządu,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie im zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 9) określanie zakresu, w jakim prezydent może powierzyć sekretarzowi miasta prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu,
 - 10) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 6 ust. 1 statutu.
3. W realizacji zadań własnych miasta zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Tryb pracy Zarządu określa „Regulamin pracy Zarządu Miasta” stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 32

Do zadań prezydenta należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
- 3) ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej komisjom dyscyplinarnym.

§ 33

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, prezydent podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 34

1. W pracach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik miasta.
2. W pracach Zarządu mogą uczestniczyć inne — osoby na zasadach określonych w regulaminie pracy Zarządu.

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-5.
2. Zarząd może udzielić prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik miasta może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, dokonuje jej, powiadamiając Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej składają jednosobowo oświadczenia woli w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
5. W zakresie zbywania, nabywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, zamiany nieruchomości i do składania oświadczeń woli w imieniu miasta mogą być upoważnieni, w formie aktu notarialnego, pracownicy Urzędu Miasta.

§ 36

1. Zarządu wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta” uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest prezydent.
4. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 31 ust. 2 pkt 7 statutu.

§ 37

1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi:
 - 1) wybieranymi przez Radę, tj.: prezydentem, wiceprezydentami i członkami Zarządu;
 - 2) powoływanymi przez Radę, tj.: sekretarzem i skarbnikiem Miasta oraz kierownikiem i zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 nawiązywany jest na podstawie uchwały Rady stwierdzającej fakt wyboru lub powołania.
2. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi mianowanymi, tj.: kierownikami wydziałów i jednostek równorzędnych Urzędu, architektem i geodetą miejskim oraz kierownikiem Biura Rady, nawiązywany jest na podstawie aktu mianowania, wydawanego przez prezydenta. Prezydent może zlecić czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne.

§ 38

Organem właściwym do nawiązywania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy jest:

- 1) na podstawie wyboru:
 - a) dla prezydenta — Rada poprzez działającego w jej imieniu przewodniczącego, który wykonuje czynności związane ze stosunkiem pracy prezydenta,
 - b) dla pozostałych członków zarządu — prezydent,
- 2) na podstawie powołania, mianowania oraz umowy o pracę — prezydent.

§ 39

1. Prezydent, wiceprezydenci oraz sekretarz i skarbnik miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionym w ramach stosunku pracy.
2. Członkowie Zarządu mogą pełnić swoje funkcje społecznie lub mogą być zatrudnieni jako pracownicy samorządowi. O nawiązaniu stosunku pracy z członkami Zarządu na podstawie wyboru decyduje Rada na wniosek prezydenta.

§ 40

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 41

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje prezydent, a w wypadkach przewidzianych w ustawach — Zarząd.
2. Prezydent może upoważnić swoich zastępców i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 1, Rada może upoważnić również organy jednostek i podmiotów, o których mowa w § 7 ust. 1 statutu.
4. Decyzje wydane przez Zarząd w sprawach, o których mowa w ust. 1, podpisuje prezydent. Wymienia się w nich imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w ich wydaniu.
5. Od decyzji, o których mowa w ust. 1-4, w sprawach z zakresu zadań własnych miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych i powierzonych — do wojewody.

CZĘŚĆ IV

Przepisy gminne

§ 42

1. Na podstawie upoważnień ustawowych miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym organy miasta mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju miasta,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
 - 3) zasad zarządu mieniem miasta,
 - 4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym ustawowo lub przepisami powszechnie obowiązującymi Rada może wydać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 43

1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwał.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w terminie określonym przez Radę w razie odmowy zatwierdzenia lub nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 44

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń

w siedzibie Rady lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także w lokalnych środkach masowego przekazu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu. Zbiór ten znajduje się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu i Biurze Rady.

CZĘŚĆ V

Referendum, konsultacje i opinie

§ 45

1. Mieszkańcy miasta mogą podejmować rozstrzygnięcia w każdej ważnej sprawie dla miasta w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 46

1. W sprawach istotnych dla miasta Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji.
2. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji w przypadkach określonych w art. 5 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 47

Referendum i konsultacje są przeprowadzane na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

§ 48

1. W sprawach rozstrzygnięć w sposób szczególny dotyczących mieszkańców Rada tworzy warunki do wysłuchania ich opinii.
2. Dla realizacji ust. 1 Rada:
 - 1) powiadamia mieszkańców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o planowanym rozstrzygnięciu nie później niż na 2 tygodnie przed analizą tego rozstrzygnięcia przez merytoryczną komisję Rady,
 - 2) organizuje dyżury radnych i pracowników Biura Rady, którzy odnotowują zgłoszone uwagi i wnioski i przekazują je autorowi projektu uchwały oraz merytorycznej komisji Rady,
 - 3) umożliwia przedstawicielowi mieszkańców udział w posiedzeniu Rady, na którym ma zapaść dane rozstrzygnięcie, z prawem zabierania głosu na zasadach przysługujących radnemu.
3. Postanowienie niniejszego paragrafu nie dotyczy wielkości kwot podatków i opłat ustalanych przez Radę.

CZĘŚĆ VI

Mienie komunalne i gospodarka finansowa miasta

§ 49

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 50

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

§ 51

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia, i jego ochrona.

§ 52

1. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 53

1. Najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy Zarząd przedstawia Radzie projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, przesyłając równocześnie projekt do wiadomości Regionalnej Izby Ob Rachunkowej.
2. Budżet uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
3. Szczegółową procedurę uchwalania budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 54

1. Dochodami miasta są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
 - 2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
 - 3) dochody z majątku miasta,
 - 4) subwencje z budżetu państwa,
 - 5) inne dochody i wpływy określone w ustawie o finansowaniu gmin.

§ 55

1. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 56

Dyspozycja środkami pieniężnymi miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 57

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd.
2. Obsługę kasową miasta prowadzi bank wskazany odrębną uchwałą Rady.
3. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.

§ 58

1. Najpóźniej do 31 marca każdego roku Zarząd przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności finansowej i wykonania budżetu, zwanego dalej sprawozdaniem.
2. Najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku Rada rozpatruje sprawozdanie Zarządu.
3. Sprawozdanie podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, która stawia Radzie wniosek o przyjęcie lub nieprzyjęcie sprawozdania.
4. Po rozpatrzeniu sprawozdania Rada, na wniosek Komisji Rewizyjnej, po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Ob Rachunkowej, podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu.

CZĘŚĆ VII

Nagroda i honorowe tytuły miasta

§ 59

1. Nagroda przyznawana jest przez Radę za szczególne zasługi dla miasta.
2. Nagroda przyznawana jest w formie pieniężnej.

3. Nagroda przyznawana jest raz w roku tylko jednej osobie fizycznej.
4. Prawo do zgłaszania kandydata do nagrody ma każdy mieszkaniec miasta posiadający prawa wyborcze.

§ 60

1. Rada przyznaje tytuły:
 - 1) Honorowego Obywatela Miasta Jeleniej Góry,
 - 2) Zasłużony dla Miasta Jeleniej Góry.
2. Tytuły określone w ust. 1 mają wyłącznie charakter honorowy.

§ 61

1. Nazwiska laureatów nagrody i honorowych tytułów umieszcza się w „Księdze honorowej miasta Jeleniej Góry”.
2. Laureatom nagrody i honorowych tytułów wręcza się symboliczną statuetkę i dyplom.

§ 62

Szczegółowy tryb przyznawania nagrody i honorowych tytułów określa regulamin przyjęty odrębną uchwałą Rady.

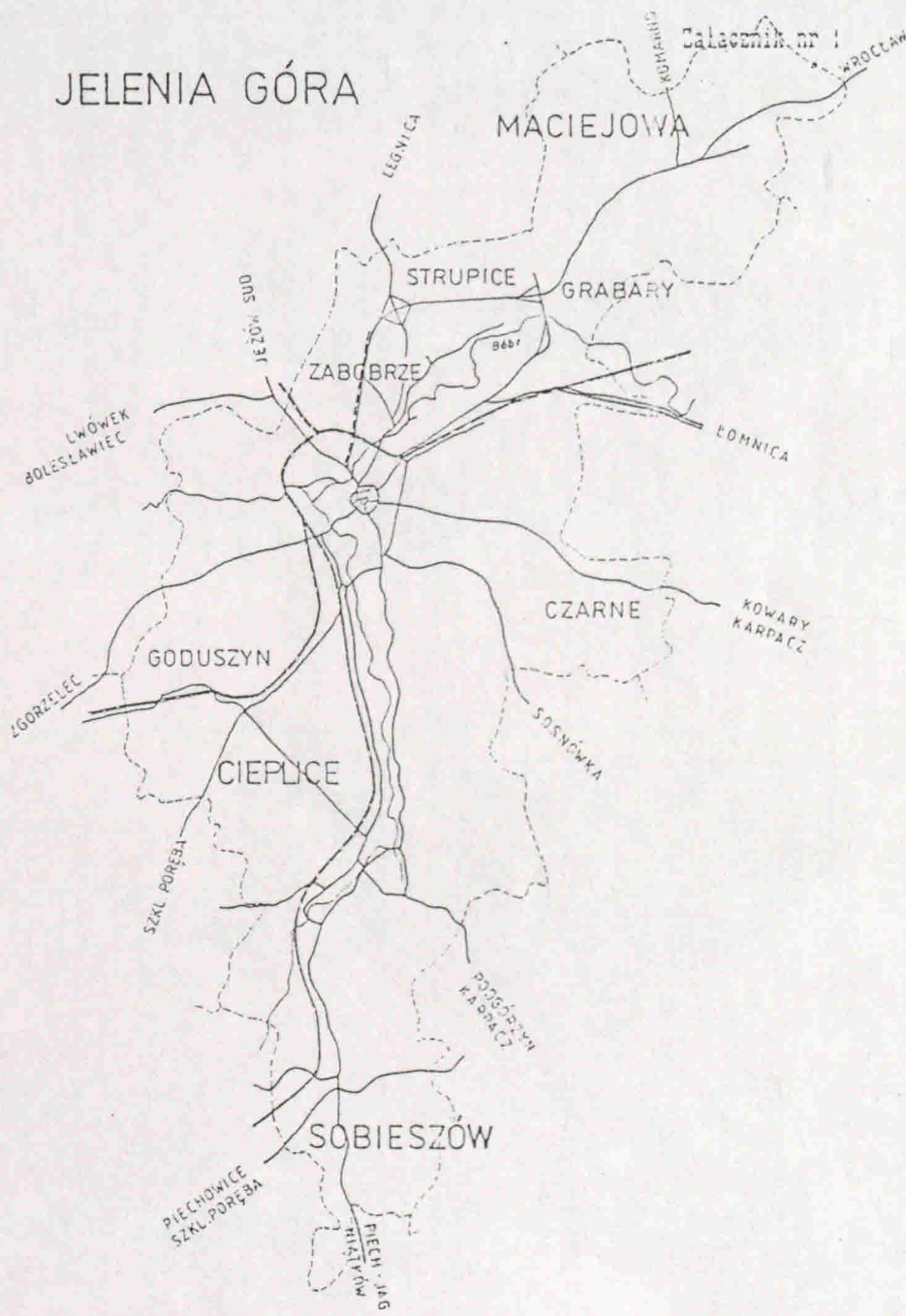
CZĘŚĆ VIII

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Przewodniczący czuwa nad zgodnością statutu z obowiązującym aktualnie prawem i informuje Radę o konieczności wprowadzenia zmian.
2. Wykładni niniejszego statutu dokonuje przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących i radcy prawnego.

Załącznik nr 1



Miasto Jelenia Góra graniczy od północy z gminą Jeżów Sudecki, od wschodu z gminą Janowice Wielkie i gminą Mysłakowice, od południa z gminą Podgórzyn, od zachodu z gminą Piechowice i z gminą Stara Kamienica.

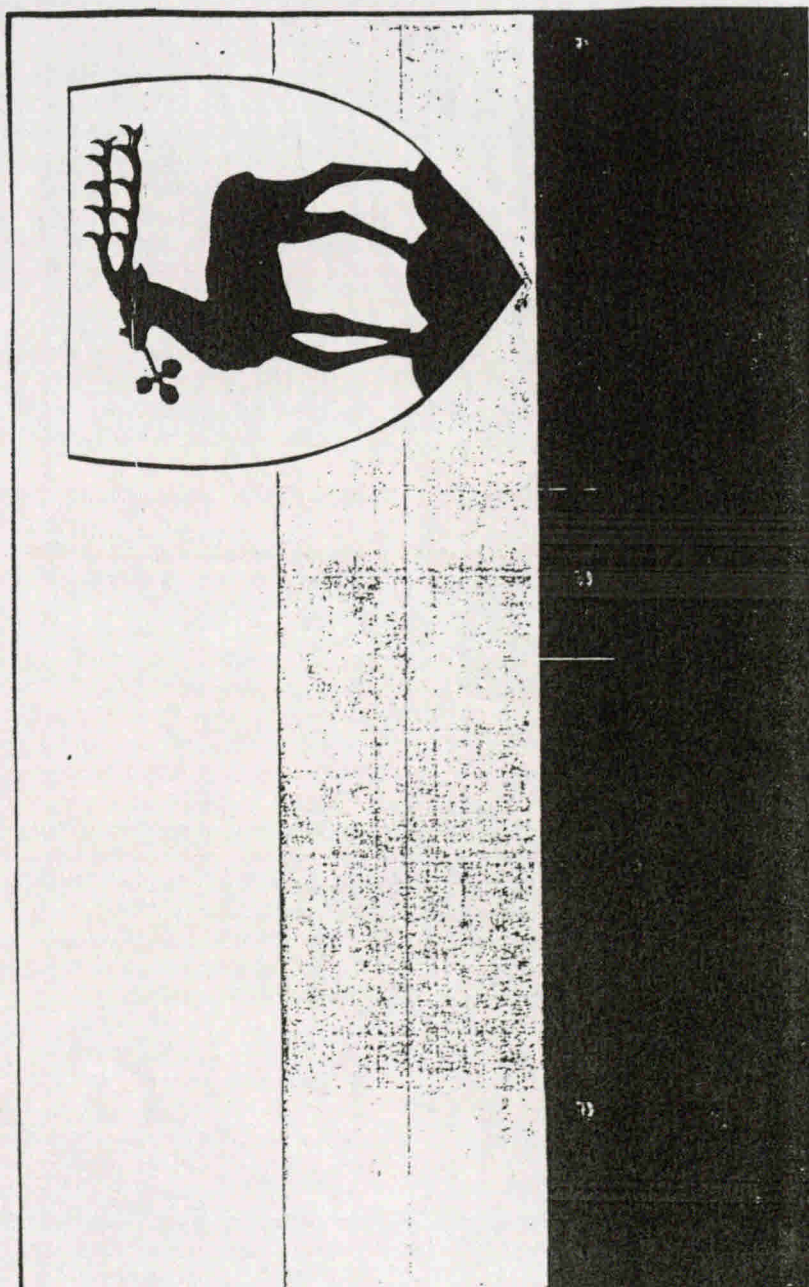


Herb przedstawia jelenia stojącego na trójwzgórzu, zwróconego heroldycznie w prawo, z gałązką z trzema żółędziami w pysku, przy czym zwierze jest czerwone na tle białej tarczy, wzgórze i gałązka zielone, żółędzie żółte.

biały

żółty

czerwony



Załącznik nr 4

**Regulamin Pracy
Rady Miejskiej Jeleniej Góry**

§ 1

1. O sesji Rady przewodniczący powiadamia pisemnie jej członków co najmniej na pięć dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarczając radnym proponowany porządek obrad, materiały z nim związane, a w szczególności projekty uchwał.
2. W uzasadnionych przypadkach, nie cierpiących zwłoki, Rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, może rozpatrywać i głosować projekty uchwał wnoszone do porządku dziennego obrad w dniu posiedzenia, odstępując od terminu na dostarczenie radnym projektu uchwały przed posiedzeniem, o którym mowa w ust. 1.
3. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady, a ponadto w miejscowych środkach przekazu.
4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby składu Rady sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1 i 3.

§ 2

1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Posiedzenie Rady nie może trwać dłużej niż 6 godz. Dalsze kontynuowanie obrad jest możliwe za zgodą Rady udzieloną na wniosek radnego i członka Zarządu.
3. W sali obrad Rady należy zapewnić miejsce dla radnych, członków Zarządu, osób zaproszonych i publiczności.

§ 3

1. W sesjach Rady mają obowiązek uczestniczyć członkowie Zarządu.
2. W obradach mogą uczestniczyć, poza przypadkami określonymi w § 9 ust. 4, sekretarz i skarbnik miasta, a także pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Zarząd w związku z tematyką posiedzenia. Poza wymienionymi, w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez przewodniczącego.

§ 4

1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy radni zobowiązani są podpisać listę obecności. Odrębną listę obecności podpisują osoby spoza składu Rady uczestniczące w posiedzeniu, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2.
2. Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie. W przypadku przybycia radnego na posiedzenie po przyjęciu przez Radę porządku dziennego obrad radny zgłasza przewodniczącemu obrad przybycie oraz usprawiedliwia spóźnienie. Usprawiedliwienia wymaga również wcześniejsze opuszczenie posiedzenia.
3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu radny zobowiązany jest przedłożyć przewodniczącemu pisemne usprawiedliwienie nie później niż w dniu kolejnego posiedzenia.
4. Rady ma obowiązek poinformować przewodniczącego o planowanym urlopie.
5. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą odpowiednio udziału w pracach komisji Rady. Uprawnienia przewodniczącego przysługują przewodniczącym komisji.

§ 5

1. Obradami Rady na posiedzeniach kieruje przewodniczący lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący, zwany dalej przewodniczącym obrad, przy pomocy sekretarza posiedzenia.
2. Wyboru sekretarza dokonuje Rada każdorazowo na początku sesji.
3. Sekretarz posiedzenia nadzoruje prawidłowe sporządzanie protokołu oraz wykonuje inne czynności związane z przebiegiem sesji.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do obrad przewodniczący obrad sprawdza quorum na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach.
3. Jeżeli po wznowieniu obrad brak jest quorum, przewodniczący obrad zamyka posiedzenie, zobowiązując radnych do ponownego podpisania listy obecności.
4. W protokole zamieszcza się imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, uniemożliwiając jego przeprowadzenie.
5. Powyższe ustalenia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do obrad komisji.

§ 7

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje po wyłożeniu go do wiadomości w Biurze Rady oraz przez czas trwania pierwszego posiedzenia danej sesji.
3. O wprowadzeniu poprawek do protokołu z poprzedniej sesji oraz rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje Rada.

§ 8

1. Porządek obrad i termin sesji ustala przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi, uwzględniając wnioski Zarządu, komisji Rady oraz klubów radnych i radnych.
2. Poszczególne punkty porządku obrad winny być dokładnie określone.
3. Na pierwszym posiedzeniu sesji rada przyjmuje porządek obrad.
4. Przyjęty porządek obrad może ulec zmianie w każdym momencie obrad na wniosek formalny radnego lub członka Zarządu.

§ 9

1. Obrady Rady są jawne.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek radnego lub członka Zarządu.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego. W takim wypadku wyłączenie jawności dotyczy konkretnych punktów porządku obrad.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący obrad zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady, za wyjątkiem członków Zarządu i osób sprawujących obsługę sesji.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody przewodniczącego. Osoby spoza Rady obowiązują tajemnicą służbową.

§ 10

1. Rozpatrywanie danego punktu porządku obrad odbywa się w ten sposób, że przewodniczący obrad, radny — sprawozdawca lub wnioskodawca przedstawia zawarte w tym punkcie zagadnienie. Następnie przewodniczący obrad oznajmia, że otwiera dyskusję. W dyskusji biorą udział kolejno radni, którzy uprzednio zapisali się na listę mówców do tego właśnie punktu. Oprócz nich przewodniczący obrad udziela głosu innym radnym w celu zgłoszenia wniosku formalnego — na warunkach określonych w § 18.
2. W czasie dyskusji przewodniczący obrad może udzielić głosu radnemu nie zapisanemu na listę mówców, na temat ściśle związany z wypowiedzią przedmówcy — „ad vocem”. Nie więcej jednak niż dwukrotnie.
3. Ze zgłoszonych w tym samym temacie kilku różnych wniosków przegłosowuje się najpierw wniosek „najdalej idący”.
4. O uznaniu wniosku za wniosek „najdalej idący” decyduje przewodniczący obrad.

5. W przypadku przyjęcia wniosku, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący obrad decyduje, czy należy poddawać pod głosowanie pozostałe wnioski.
6. W przypadku nieprzyjęcia żadnego z wniosków wzajemnie się wykluczających, sprawa schodzi z porządku obrad danej sesji.
7. Dla sporządzenia jednolitego tekstu projektu uchwały (lub niektórych jej przepisów), do którego podczas sesji wprowadzono poprawki merytoryczne, przewodniczący obrad powołuje zespół składający się z twórcy powyższego projektu i wnioskodawcy zmian oraz zarządza przerwę w obradach na czas niezbędny do jego przygotowania.
8. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w sposób zasadniczy zmieniający jego treść merytoryczną twórca projektu uchwały może wnioskować o jego zdjęcie z porządku obrad.

§ 11

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zapisują się do głosu u przewodniczącego obrad prowadzącego listę mówców.
3. Radny może złożyć głos na piśmie do protokołu sesji.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zapisu.
5. Przewodniczący obrad zwraca uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego do porządku przewodniczący obrad odbiera mu głos.
6. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że przewodniczący obrad zezwoli na przedłużenie czasu wystąpienia.
7. W dyskusji nad tą samą sprawą nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy. Wystąpienie radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 1 minutę.
8. W przypadkach odebrania głosu radnemu przysługuje odwołanie się do Rady o przywrócenie mu głosu lub przedłużenie czasu wystąpienia.
9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do innych uczestników obrad.

§ 12

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w związku z dyskusją, jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego oraz sprostowania błędnie zrozumiałej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi mówcy oraz w celu zgłoszenia wniosku o opinię radcy prawnego. Wystąpienia takie nie mogą trwać dłużej niż jedną minutę.

§ 13

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością prezydentowi, członkom Zarządu oraz przewodniczącym komisji właściwych dla przedmiotu obrad.

Przepisy § 11 ust. 5-8 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu mogą jeszcze zabrać głos tylko: sprawozdawca, wnioskodawca i interpelujący.
2. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
3. Po zamknięciu dyskusji może jeszcze zabrać głos sprawozdawca, wnioskodawca i interpelujący — na zasadach drugiego głosu.

§ 15

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego

o sposobie i porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez przewodniczącego obrad do głosowania.

2. We wszystkich głosowaniach uczestniczą wyłącznie radni.
3. Wyniki głosowania są ostateczne i sprawa nie może być przedmiotem dyskusji podczas danej sesji.
4. W przypadku, gdy radny nie zgadza się ze stanowiskiem rady, do czasu zamknięcia posiedzenia może zgłosić do protokołu na piśmie zdanie odrębne (votum separatum).

§ 16

1. Rada podejmuje uchwały, w zakresie przyznanych jej przez prawo kompetencji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie oraz w przypadkach określonych w przepisach. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania.
5. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie. Odbywa się ono przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji.
6. Szczegółowy sposób głosowania określa przewodniczący obrad.
7. Obliczaniem głosów w głosowaniu jawnym zajmuje się przewodniczący obrad i sekretarz posiedzenia, wyniki ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie po ich obliczeniu.
8. Obliczaniem głosów w głosowaniu tajnym zajmuje się wybierana każdorazowo komisja skrutacyjna, sporządzając ze swoich czynności protokół w 2 egzemplarzach. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej w formie odczytania protokołu komisji.
9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do wniosków, zapytań i opinii komisji Rady.

§ 17

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” przewyższająca połowę wszystkich oddanych głosów.

§ 18

1. Radni i członkowie Zarządu mają prawo składania wniosków w sprawach porządkowych dotyczących przebiegu sesji, zwanych „wnioskami formalnymi”.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia (sesji),
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) przejście do porządku dziennego,
 - 6) odesłanie do komisji,
 - 7) przekazanie Zarządowi lub komisji,
 - 8) zmianę porządku obrad,
 - 9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji lub głosowania,
 - 10) ograniczenie czasu wystąpień,
 - 11) stwierdzenie quorum,
 - 12) przeliczenie głosów.
3. Wniosek formalny jest przegłosowany bezpośrednio po zgłoszeniu, bez poddawania pod dyskusję, po ewentualnym wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego przeciwnika wniosku.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień niniejszego „Regulaminu” oraz powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. Przewodniczący obrad przywołuje do porządku radnego, który zakłóca obrady.
3. W przypadku uporczywego zakłócania obrad przez radnego, przewodniczący obrad, zwracając radnemu uwagę, poleca wpisanie tego faktu do protokołu obrad.
4. Przewodniczący obrad może nakazać radnemu opuszczenie sali obrad, jeśli zakłóca on porządek obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu został już przywołany do porządku z wpisaniem do protokołu.
5. Od decyzji przewodniczącego obrad, wymienionych w ust. 3 i 4, przysługuje radnemu odwołanie do Rady. Odwołanie należy złożyć na tym samym posiedzeniu, na którym zapadły wymienione decyzje przewodniczącego obrad.
6. Przepisy niniejszego paragrafu ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do innych uczestników sesji i obrad komisji Rady.

§ 20

Fakt wyboru lub odwołania przez Radę:

- 1) przewodniczącego i wiceprzewodniczących,
 - 2) delegatów do sejmiku samorządowego,
 - 3) prezydenta,
 - 4) Zarządu i poszczególnych jego członków
- ustalony zostaje w drodze uchwały stwierdzającej, do której załącza się protokół komisji skrutacyjnej. Uchwała stwierdzająca wybór lub odwołanie nie podlega głosowaniu.

§ 21

Wybór, powołanie lub odwołanie:

- 1) sekretarza i skarbnika miasta,
 - 2) członków komisji stałych i doraźnych,
 - 3) kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) członków komisji dyscyplinarnych
- następuje w drodze uchwały.

§ 22

1. Przyjęcie rezygnacji radnego z funkcji, na które został wybrany przez Radę lub jej komisję, następuje w drodze odwołania.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą odpowiednio sekretarza i skarbnika oraz kierownika i zastępcy kierownika USC powołanych przez Radę.

§ 23

Zasady i tryb wyboru oraz odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz delegatów do sejmiku określa ustawa.

§ 24

1. Rada może wydawać odezwy, oświadczenia oraz zajmować stanowisko.
2. Przyjęcie odezwy, oświadczenia lub zajęcie stanowiska przez Radę następuje w formie uchwały.
3. Treść podjętych w czasie obrad uchwał winna być przekazana prezydentowi w terminie pięciu dni od daty ich podjęcia.

§ 25

Radni mają prawo składania interpelacji, zapytań i wniosków.

§ 26

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się na piśmie w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje, zapytania i wnioski”. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Zarządu.
3. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje, zapytania i wnioski” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

4. Radny informuje Radę, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i ma prawo wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada — na wniosek interpelującego — może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
5. Odpowiedź na interpelację może być przedmiotem dyskusji.

§ 27

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie — w punkcie „interpelacje, zapytania i wnioski”. Adresatem zapytania jest przewodniczący lub Zarząd.
2. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie posiedzenia musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni, poprzez biuro Rady.
3. Nad treścią odpowiedzi na zapytanie nie przeprowadza się dyskusji. Pytający może jednak żądać uzupełnienia odpowiedzi.

§ 28

Do wniosku stosuje się odpowiednio przepisy § 26 ust. 2-5.

§ 29

Do udzielenia odpowiedzi na interpelację, zapytania i wnioski adresat może upoważnić inne osoby.

§ 30

1. Na wnioski i zapytania komisji Rady i klubów radnych odpowiedzi udziela się na piśmie w terminie 14 dni.
2. Opowiedź na zapytanie może być udzielona ustnie na posiedzeniu komisji Rady lub klubu radnych.

§ 31

Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników Biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje, zapytania i wnioski.

§ 32

1. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi, zawiadamiając o tym radnych ustnie przed zamknięciem posiedzenia.
2. Zamknięcia sesji (posiedzenia) dokonuje przewodniczący obrad po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 33

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) fakt wyboru sekretarza sesji,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia lub nieprzyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, jak też stwierdzenie dokonania w nim poprawek,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) dokładny przebieg obrad, skrót wystąpień i dyskusji, zgłoszone wnioski, interpelacje i zapytania, a także kwestie przegłosowane i wyniki głosowań, zgłoszenie zadania odrębnego oraz odpowiedzi na zapytania udzielone podczas sesji,
 - 7) numery podjętych uchwał oraz treści uchwał wniesionych do protokołu,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza sesji oraz protokolantów.
2. Do protokołu dołącza się wszystkie podjęte uchwały oraz listę obecności radnych jak i uczestników posiedzenia spoza grona radnych.

3. Całość posiedzenia jest nagrywana. Nagranie stanowi załącznik do protokołu.
4. Odpis protokołu winien być przekazany do Zarządu po odbyciu posiedzenia.
5. Wyciąg z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym komórkom Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym.
6. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołu i wszystkich jego załączników, z wyłączeniem protokołu (nagrania) posiedzenia niejawnego lub części protokołu (nagrania) dot. punktu porządku obrad omawianego w trybie niejawnym.
7. Rozstrzygnięcia Rady podejmowane w trakcie jej posiedzenia, a nie ujęte w porządku obrad w formie projektów uchwał, ujmują się w wykazie uchwał prowadzonym przez Biuro Rady na równi z pozostałymi uchwałami.
8. Uchwały, o których mowa w ust. 7, dołącza się do protokołu sesji w formie wyciągu z tego protokołu.

§ 34

1. Posiedzenia komisji Rady zwołuje przewodniczący komisji, ustalając porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Dla usprawnienia pracy określone komisji mogą obradować wspólnie lub wyznaczać spośród członków różnych komisji podkomisje.
Decydują o tym wspólnie przewodniczący tych komisji lub przewodniczący Rady.
3. Z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół. Przepisy § 33 ust. 1, 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 35

Przewodniczący, w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi i przewodniczącymi klubów radnych, określa miejsce i termin dyżurów radnych.

Radni informują na piśmie przewodniczącego o zgłoszonych podczas dyżuru postulatach — celem rozpatrzenia przez Radę lub Zarząd.

§ 36

1. W razie potrzeby przewodniczący zapewnia pomoc prawną w przygotowaniu sesji i posiedzeń komisji Rady.
2. Radca prawny, zwany dalej radcą, uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Rady. Może też uczestniczyć w posiedzeniach komisji na wniosek jej przewodniczącego. Wypowiedzi radcy nie są głosem w dyskusji.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu radcy, gdy uzna to za potrzebne oraz na wniosek radnego lub członka Zarządu.
4. Pogląd prawny wyrażony przez radcę nie ma mocy wiążącej dla rozstrzygnięć Rady. Ma jedynie znaczenie informacyjne.
5. Rada może zobowiązać radcę do wyrażenia poglądu prawnego na piśmie.
6. Radca ma obowiązek zabrać głos, gdy przewidywane rozstrzygnięcia mogą naruszać prawo lub rodzić skutki prawne nie przedstawione Radzie albo gdy aktualny skład Rady nie upoważnia do podjęcia uchwały.
7. Przewodniczący obrad zobowiązany jest udzielić głosu radcy niezwłocznie po zgłoszeniu.
8. Postanowienia ust. 3-7 stosuje się odpowiednio do obrad komisji.

§ 37

1. Obsługę techniczną i organizacyjną Rady, komisji i radnych zapewnia Biuro Rady Miejskiej podlegające organizacyjnie prezydentowi, a merytorycznie przewodniczącemu.
2. Kierownika Biura Rady Miejskiej mianuje prezydent na wniosek przewodniczącego.
3. Organizację i zadania Biura Rady Miejskiej określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta”.

Załącznik nr 5

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

§ 1

Komisja Rewizyjna, wykonując swoje ustawowe zadania, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu i Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) analizuje i opracowuje — celem oceny Zarządu Miasta:
 - a) sprawozdania Zarządu i prezydenta miasta z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
 - b) opinie innych komisji Rady Miejskiej w sprawie skutków podjętych, wykonanych i wykonywanych uchwał Rady i Zarządu,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów miasta, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Zarząd uchwał Rady i wniosków komisji Rady,
- 2) organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg lub wniosków,
- 3) realizacji interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 3

Celem właściwej realizacji przez Komisję Rewizyjną jej zadań Zarząd i prezydent miasta przekazują Komisji Rewizyjnej materiały, o których mowa w § 1 pkt 2 ppkt a i c oraz § 2. Przewodniczący pozostałych komisji Rady przekazują do wiadomości Komisji Rewizyjnej protokoły posiedzeń zawierające sprawy, o których mowa w § 1 pkt 2 ppkt b i c oraz § 2.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę do 30 grudnia każdego roku, a ponadto:
 - a) na zlecenie Rady,
 - b) na wniosek przewodniczącego Rady lub komisji stałych Rady.
2. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia prezydenta oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 5

1. Dla realizacji zadań kontrolnych Komisja Rewizyjna powołuje zespół kontrolny.
2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej w skład zespołu kontrolnego wchodzi desygnowani przedstawiciele merytorycznych komisji Rady Miejskich spośród radnych, członków tej komisji.
3. Do składu zespołu kontrolnego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną eksperci przedstawiający zespołowi kontrolnemu swoje opinie na wskazany temat.
4. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest radny — członek Komisji Rewizyjnej.
5. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego, z podaniem zakresu i planowanego czasu kontroli.
6. Przedmiot i zakres kontroli wynikających z planu rocznego ustala Komisja Rewizyjna, zleconych — Rada Miejska, a wnioskowanych — wnioskodawca.
7. Przedmiot i zakres kontroli ustalonych w trybie ust. 6 uzupełnia się o propozycję właściwej merytorycznie komisji oraz prezydenta.

§ 6

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół pokontrolny wraz z wnioskami i przekazuje jednostce kontrolowanej, prezydentowi i Komisji Rewizyjnej. Jednostka kontrolowana może w terminie 7 dni ustosunkować się na piśmie do treści protokołu.
2. Komisja Rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego z przeprowadzonej kontroli i formułuje wnioski końcowe.
3. W posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2, udział biorą, zależnie od podporządkowania skontrolowanej komórki organizacyjnej, prezydent lub wiceprezydenci oraz naczelnik wydziału i kierownikowi jednostki kontrolnej.
4. Protokół pokontrolny wraz z wnioskami końcowymi Komisja Rewizyjna przekazuje Zarządowi oraz merytorycznej komisji Rady Miejskiej do wiadomości.
5. Zarządowi przysługuje odwołanie do Rady od ustaleń i wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących przeprowadzonej kontroli.
6. W przypadku gdy wnioski końcowe, o których mowa w ust. 2, dotyczą ważnych spraw i wymagają pilnych działań, a Zarząd ich nie podjął, Komisja Rewizyjna przedstawia je bezpośrednio Radzie.
7. Rada rozstrzyga, w kwestii określonej w ust. 5 i 6, na najbliższej sesji (posiedzeniu), po odwołaniu się do jej stanowiska.
8. Zarząd informuje na piśmie przewodniczącego Rady, Komisję Rewizyjną i komisje merytoryczne o podjętych i planowanych przedsięwzięciach związanych z realizacją wniosków, o których mowa w ust. 4 lub 7, w terminie 30 dni.

§ 7

Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady, a na żądanie Rady także częściej, składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, a w szczególności z realizacji przedsięwzięć kontrolnych.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków komisji lub na wniosek przewodniczącego Rady.
2. Zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej musi być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
3. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komórki.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, przewodniczący Komisji Rewizyjnej w porozumieniu z przewodniczącym komisji merytorycznej mogą zwołać wspólne posiedzenie obu komórek.

Załącznik nr 6
do statutu Rady Miejskiej
Jeleniej Góry

Regulamin pracy Zarządu Miasta Jeleniej Góry

§ 1

1. Zarząd Miasta, zwany dalej Zarządem, obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu, zwanego dalej przewodniczącym, lub na wniosek trzech członków Zarządu, w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu prowadzi przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprezydent.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć bez prawa głosowania: przewodniczący Rady, radni — do 2 osób oraz radni

składający interpelacje, zapytania, wnioski — po uprzednim zgłoszeniu w Biurze Rady zamiaru wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu.

4. Zarząd zaprasza na posiedzenie przewodniczącego lub upoważnionego przedstawiciela komisji Rady Miejskiej, jeżeli jest rozpatrywana sprawa zgłoszona przez komisję.
5. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia również inne osoby.
6. Informacje o temacie, terminie i miejscu wszystkich posiedzeń Zarządu winny być udostępnione na trzy dni przed planowanym posiedzeniem. Radnego składającego interpelacje, zapytania lub wniosek zawiadamia się indywidualnie.

§ 2

1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy członkowie Zarządu obowiązani są podpisać listę obecności.
2. W przypadku nieobecności na posiedzeniu członek Zarządu zobowiązany jest przedłożyć przewodniczącemu usprawiedliwienie nie później niż w dniu kolejnego posiedzenia.
3. Członek Zarządu ma obowiązek poinformować przewodniczącego o planowanym urlopie i przewidywanej nieobecności na posiedzeniu.

§ 3

1. Posiedzenia Zarządu otwiera przewodniczący po stwierdzeniu quorum.
2. Porządek posiedzenia ustala przewodniczący, uwzględniając propozycje wniesione przez członków Zarządu.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia.
4. W trakcie dyskusji przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
5. Zamknięcia posiedzenia dokonuje przewodniczący po wyczerpaniu porządku posiedzenia.

§ 4

1. Wiceprezydenci oraz inni członkowie Zarządu pozostający w stosunku pracy zobowiązani są do:
 - 1) opracowywania materiałów na posiedzenia Zarządu wraz ze stosowną opinią prawną,
 - 2) przygotowania projektów dokumentów poddawanych pod obrady Zarządu oraz propozycji rozwiązywania problemów.
2. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie określonych zadań członkom Zarządu.

§ 5

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialne, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Na wniosek członka Zarządu rozstrzygnięcie może być podjęte w głosowaniu tajnym.
4. W przypadku, gdy członek Zarządu nie zgadza się ze stanowiskiem Zarządu, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne (votum separatum).

§ 6

Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialne w formie:

- 1) uchwał — aktów prawnych wyodrębnionych z protokołu z oddzielną numeracją porządkową,
 - 2) decyzji administracyjnych — o ile przepis prawa tak stanowi,
 - 3) zarządzeń porządkowych — wydawanych na podstawie art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 4) ustaleń i rozstrzygnięć — bezpośrednio do protokołu.
- Ponadto Zarząd przyjmuje i formułuje wnioski i zlecenia oraz wydaje oświadczenia, apele i komunikaty.

§ 7

1. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) listę obecności i czas trwania posiedzenia,
 - 3) porządek posiedzenia,
 - 4) informacje dotyczące przebiegu posiedzenia — treść rozstrzygnięć i ustaleń,
 - 5) teksty przyjętych uchwał, zarządzeń — w formie załączników,
 - 6) wyszczególnienie liczby głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się — w przypadku uchwał i zarządzeń,
 - 7) treść przyjętych wniosków, oświadczeń, apeli, komunikatów.
2. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący.
 3. Każdy członek Zarządu ma prawo zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu.
 4. O przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń rozstrzyga Zarząd na następnym posiedzeniu.
 5. Protokoły posiedzenia Zarządu oraz podjęte uchwały, zarządzenia numeruje się według kolejności ze wskazaniem roku.
 6. Nowa numeracja protokołów, uchwał i zarządzeń rozpoczyna się z początkiem kadencji.
 7. Uchwały, zarządzenia i decyzje podlegają rejestracji.
 8. Protokół opatrzone klauzulą poufności może być udostępniony do wglądu po uzyskaniu zgody przewodniczącego.
 9. Nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń i rozstrzygnięć Zarządu sprawuje prezydent, wiceprezydenci, skarbnik i sekretarz zgodnie z podziałem kompetencji.
 10. Wydział Organizacyjny i Kadr zajmuje się organizacją posiedzeń Zarządu, prowadzi ewidencję uchwał i zarządzeń oraz dokumentacji prac Zarządu.

§ 8

1. Członkowie Zarządu pełniący swoje funkcje etatowo są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
Pozostali członkowie Zarządu — radni otrzymują ekwiwalent za utracone wynagrodzenie (diety) w wysokości określonej uchwałą Rady Miejskiej.

46

Uchwała nr XV/103/96

Rady Gminy Bolesławiec
z dnia 24 kwietnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów przejętych od wojsk Federacji Rosyjskiej we wsiach: Kozłów, Pstrąże, Stara Oleszna i Trzebień Mały

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74), art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz. 415) oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zagospodarowaniu nieruchomości Skarbu Państwa przyjętych od wojsk Federacji Rosyjskiej (Dz.U. Nr 79, poz. 363) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. W celu określenia sposobu zagospodarowania nieruchomości przejętych od wojsk Federacji Rosyjskiej uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla terenów przejętych od wojsk Federacji Rosyjskiej we wsiach: Kozłów, Pstrąże, Stara Oleszna i Trzebień Mały, stanowiący przedmiot niniejszej uchwały.

2. W planie, o którym mowa w ust. 1, wydziela się tereny o różnym przeznaczeniu oraz ustala się rodzaj ich użytkowania.
3. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:10000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Dla wydzielonych na rysunku planu terenów, oznaczonych symbolami, ustala się następujące rodzaje użytkowania:

- 1) 1 RL — tereny lasów; zasady gospodarki leśnej określają plany urządzenia lasów,
- 2) 2 RL — tereny do rekultywacji i zalesienia; kierunek i sposób rekultywacji określić w projekcie rekultywacji,
- 3) 3 RL — likwidowana baza paliwowa do rekultywacji i zalesienia; kierunek i sposób rekultywacji określić w projekcie rekultywacji,
- 4) 4 RP — tereny nieużytków do rekultywacji w kierunku rolnym,
- 5) 5 RP — tereny upraw polowych,
- 6) 6 IS — tereny urządzeń specjalnych
- 7) 7 IS — tereny urządzeń specjalnych — rejon ćwiczeń związany z przepławami wodnymi,
- 8) 8 MN — tereny zabudowy mieszkaniowej o niskiej intensywności — jednorodzinnej i zagrodowej,
- 9) 9 Ps — tereny składów i magazynów,
- 10) 10 NUw — tereny zakładu składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 11) 11 RU-L — tereny urządzeń obsługi i gospodarki leśnej.

§ 3

Dla terenów zainwestowanych, oznaczonych symbolami 8 MN, 9 Ps i 11 RU-L ustala się możliwość rozbudowy, przebudowy i modernizacji istniejącej zabudowy oraz utrzymanie istniejących zasad obsługi w zakresie infrastruktury technicznej, przy spełnieniu warunków wynikających z obowiązujących przepisów szczególnych, głównie art. 4 i 5 ustawy Prawo budowlane.

§ 4

Istniejące, oznaczone na rysunku planu urządzenia i sieci komunikacyjne oraz infrastruktury technicznej, adaptuje się w dotychczasowej klasie technicznej i użytkowaniu.

§ 5

1. W zakresie objętym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Bolesławiec, uchwalonego uchwałą nr VII/44/89 Gminnej Rady Narodowej z dnia 20 października 1989 roku w sprawie uchwalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Bolesławiec (Dz. Urz. Województwa Jeleniogórskiego Nr 18 poz. 243).
2. Utrzymuje się w mocy uchwałę nr X/69/95 Rady Gminy Bolesławiec z dnia 12 lipca 1995 roku w sprawie wprowadzenia zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Bolesławiec (Dz. Urz. Województwa Jeleniogórskiego Nr 40, poz. 132).

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

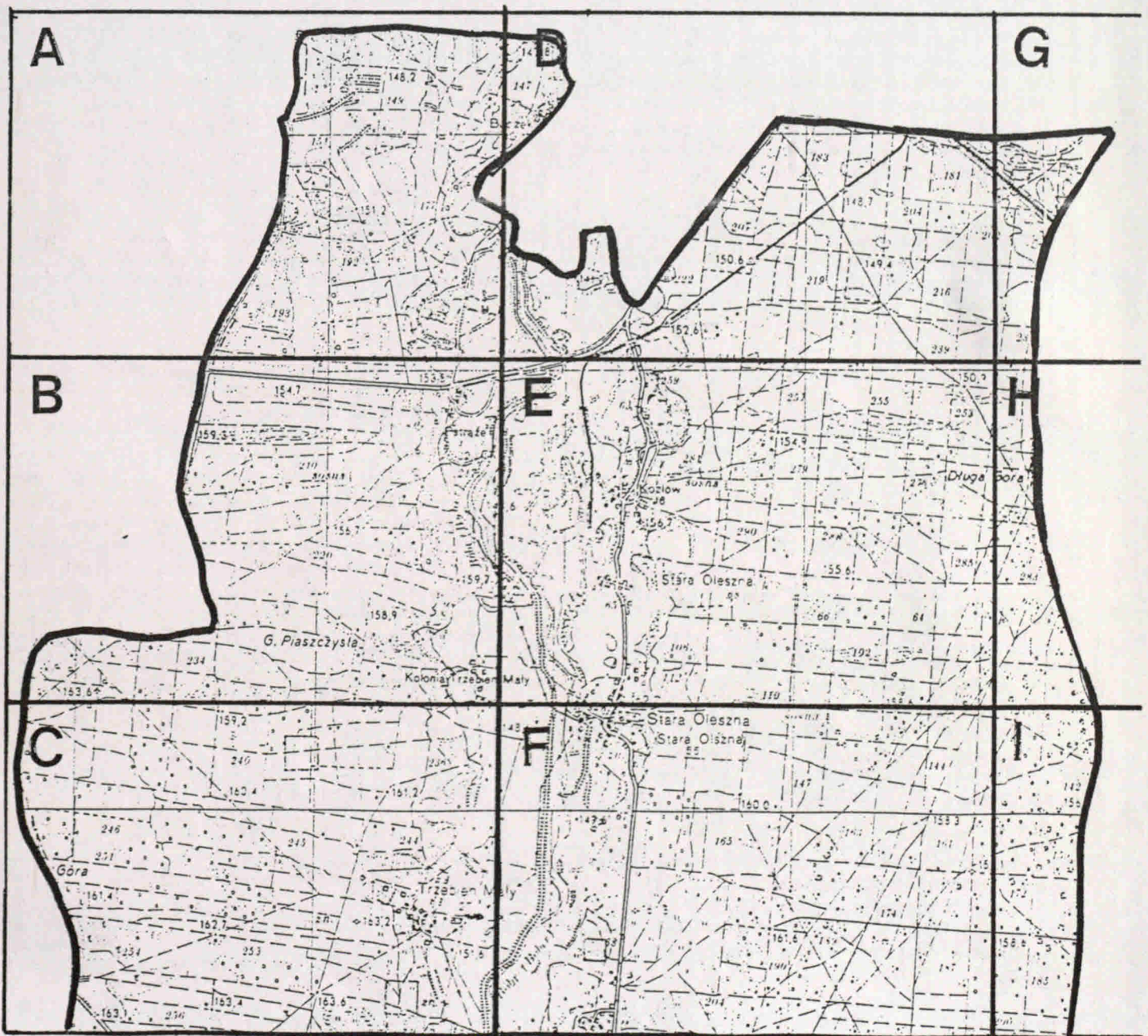
§ 7

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

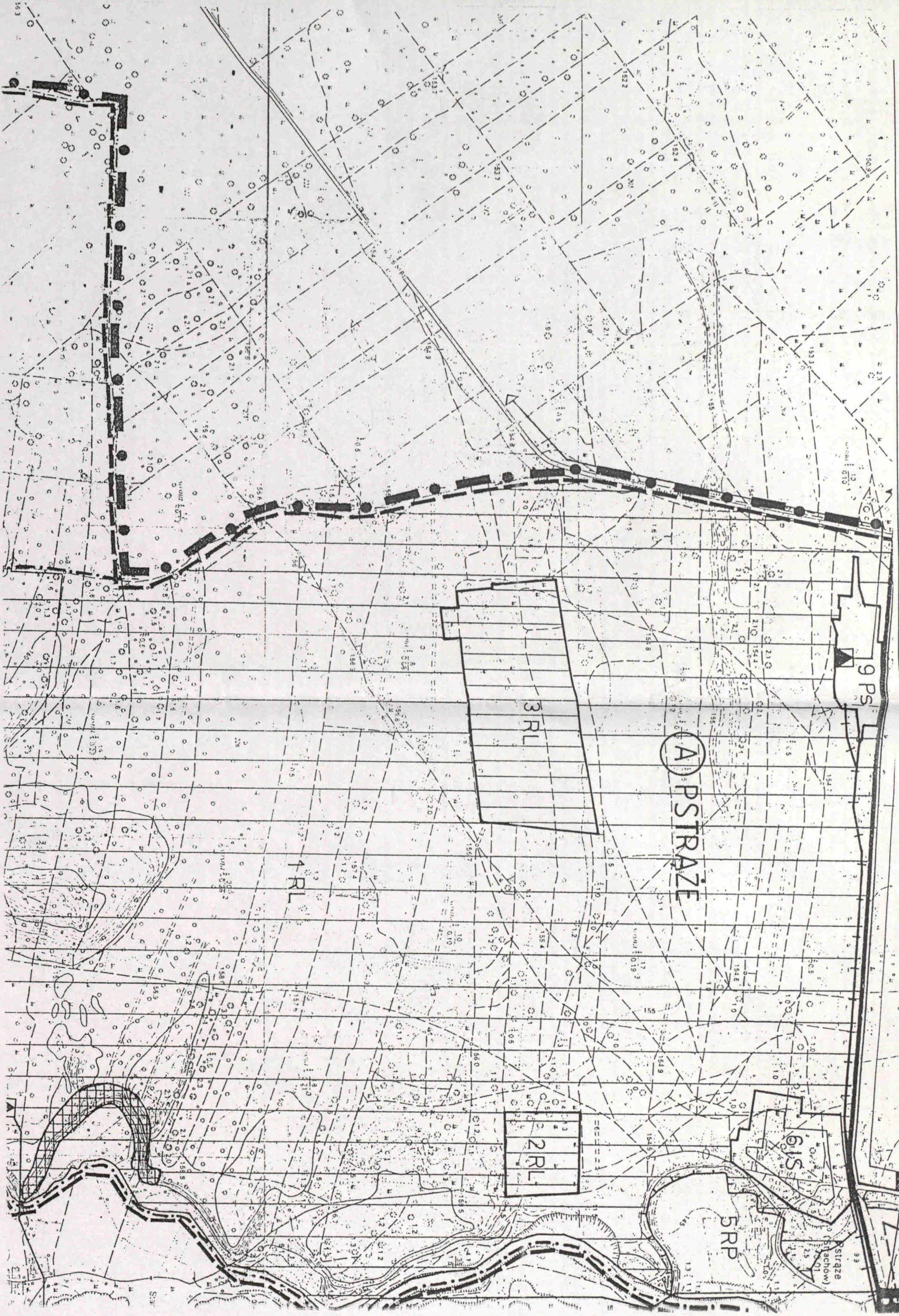
Przewodniczący
Rady Gminy
inż. Władysław Majkowski

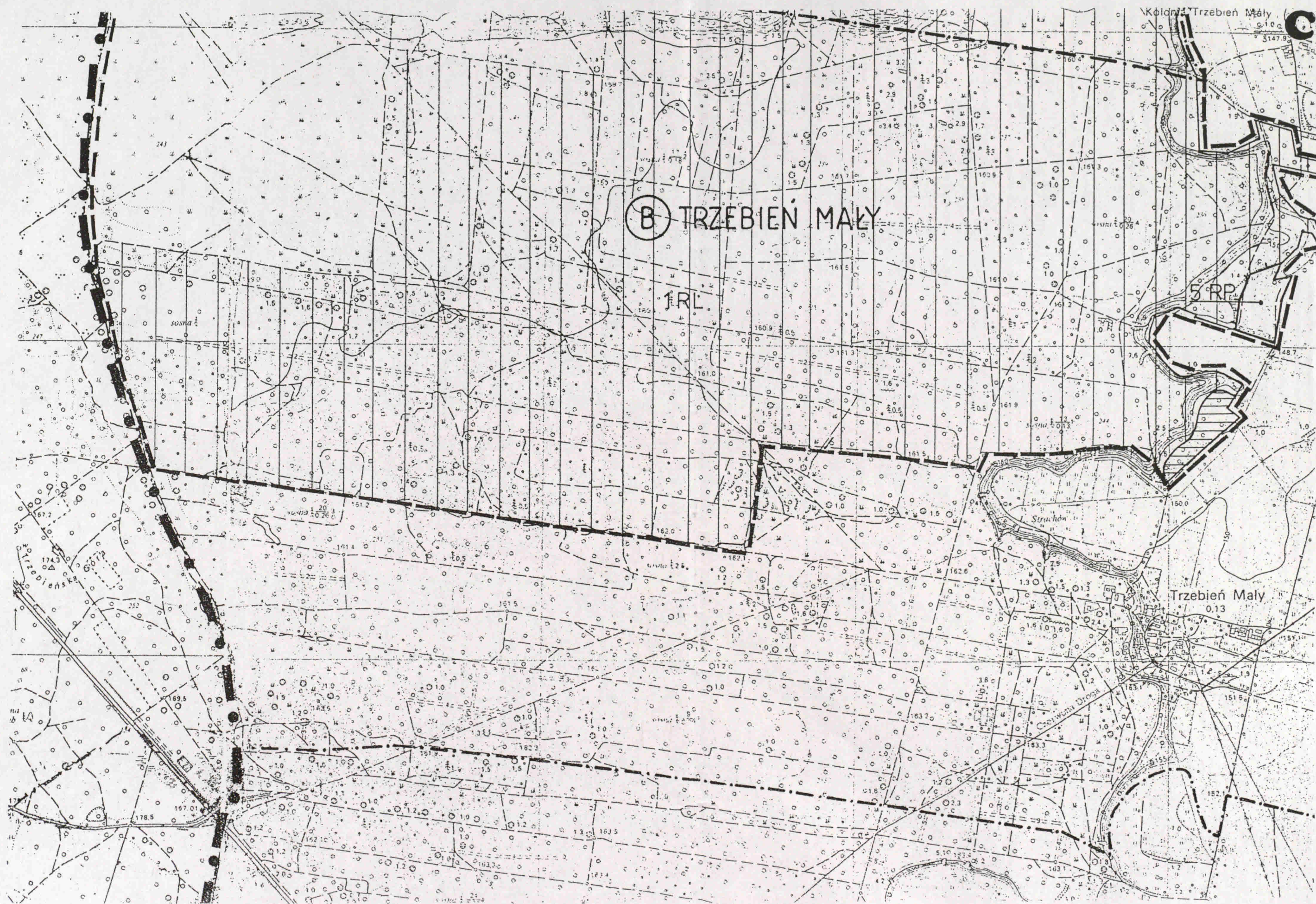
SCHEMAT PODZIAŁU

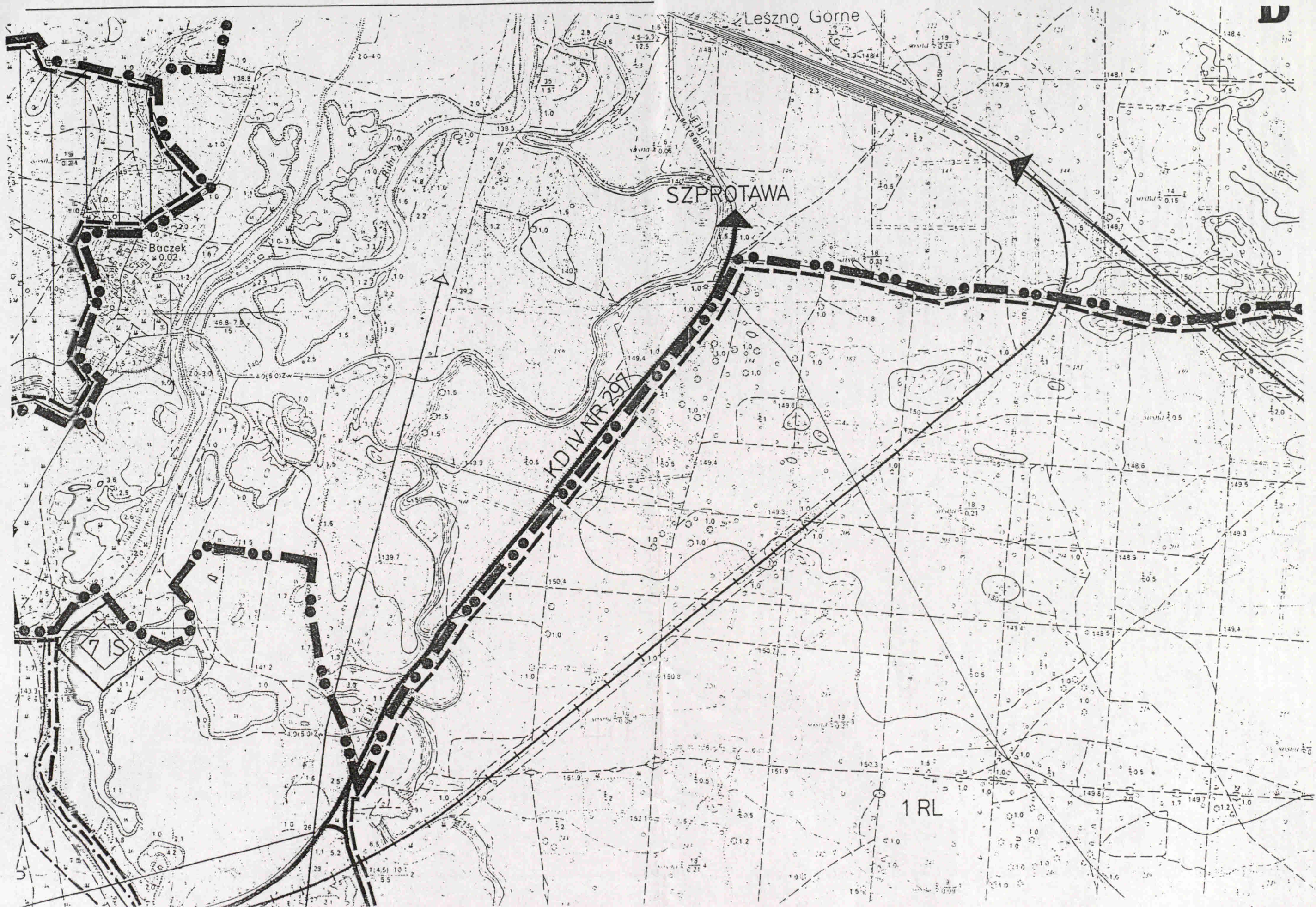
SKALA 1:50000

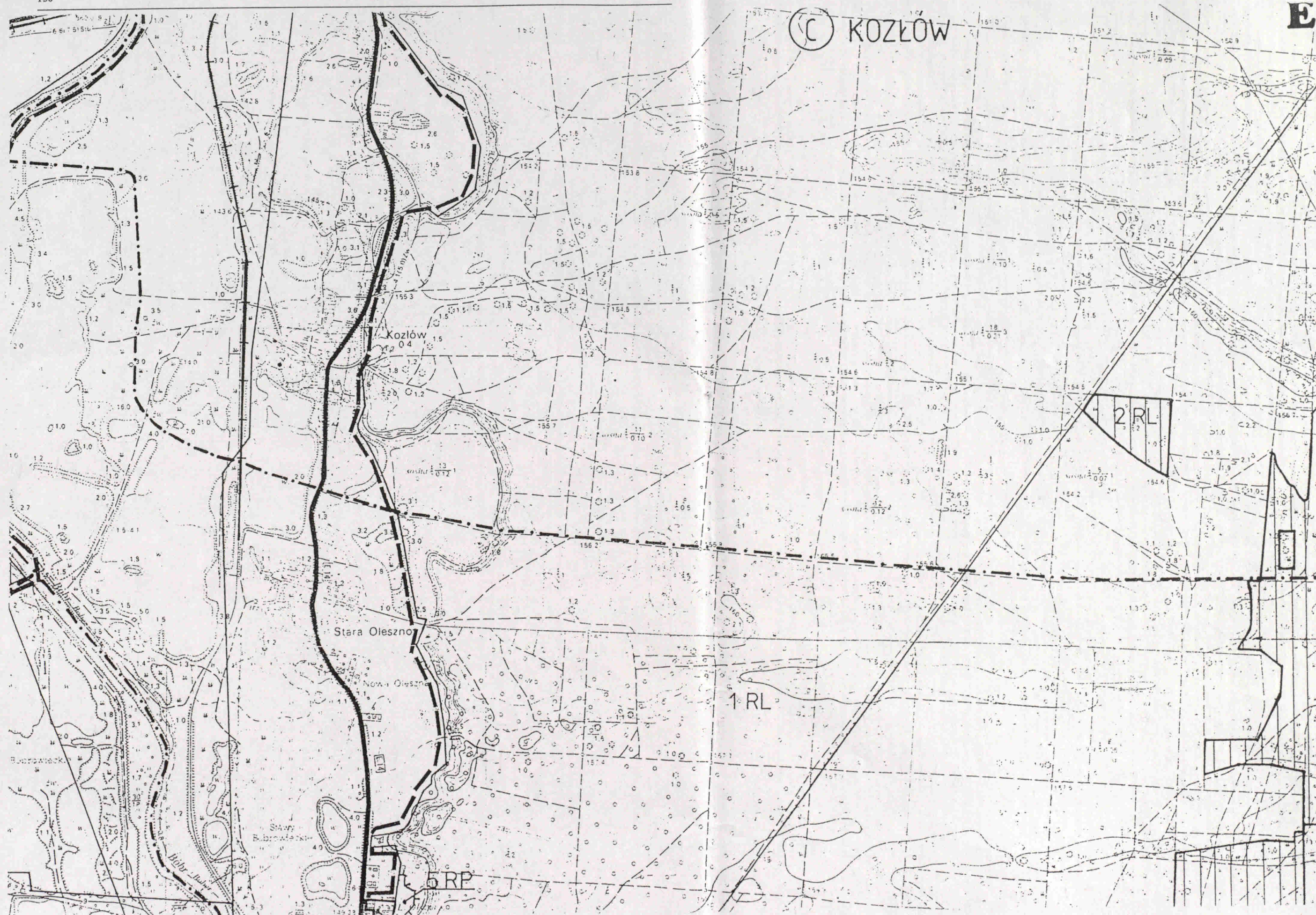


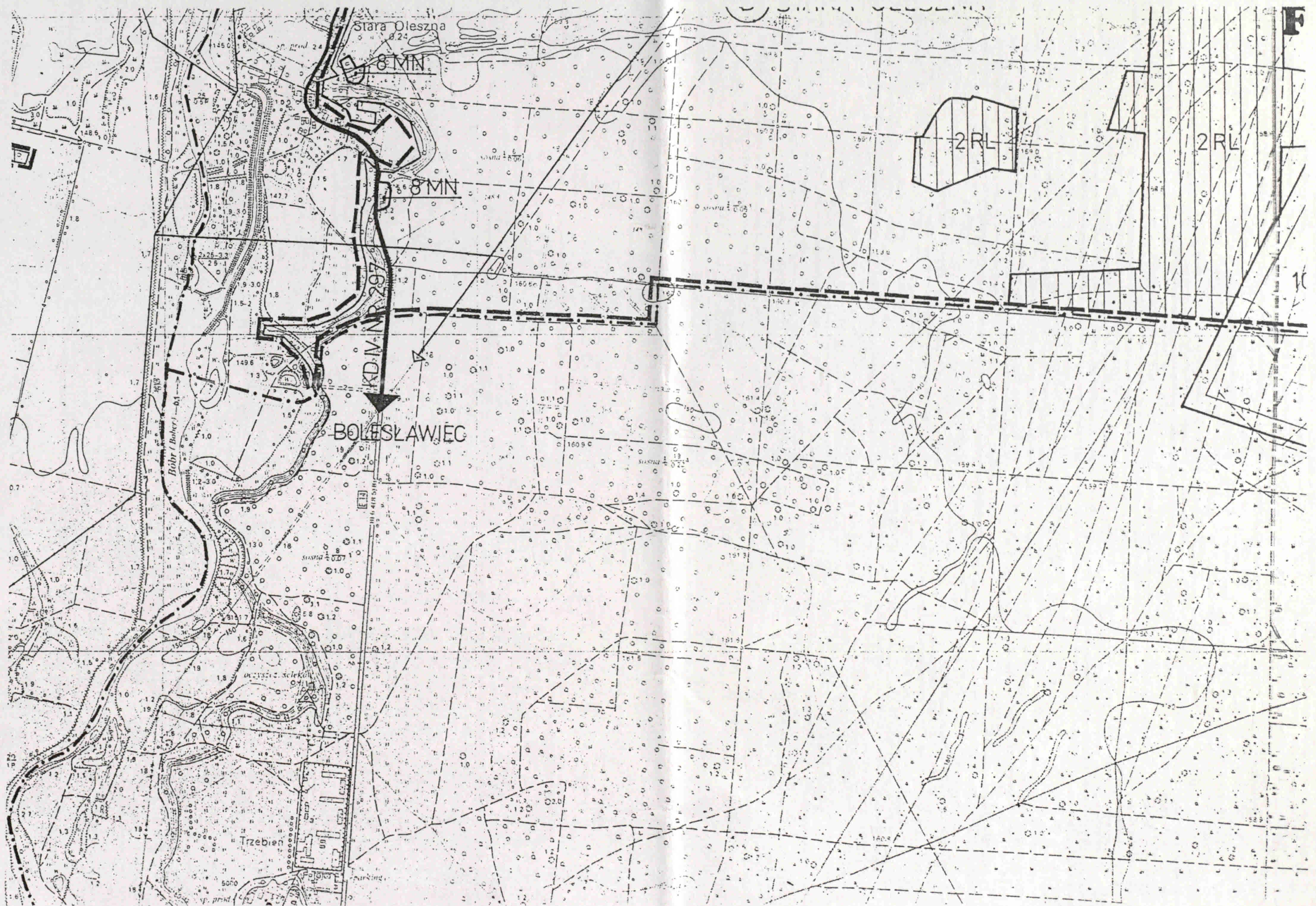


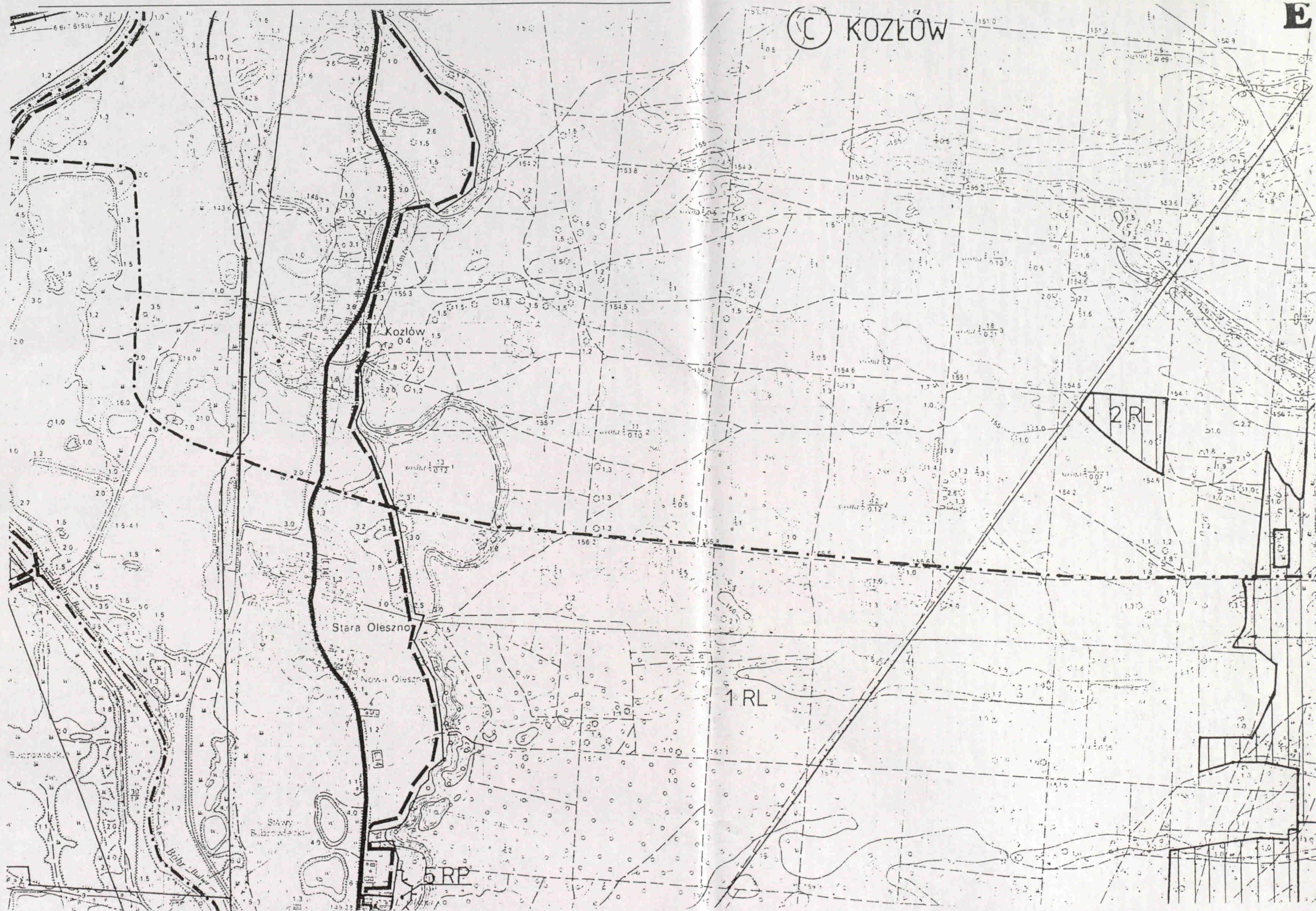




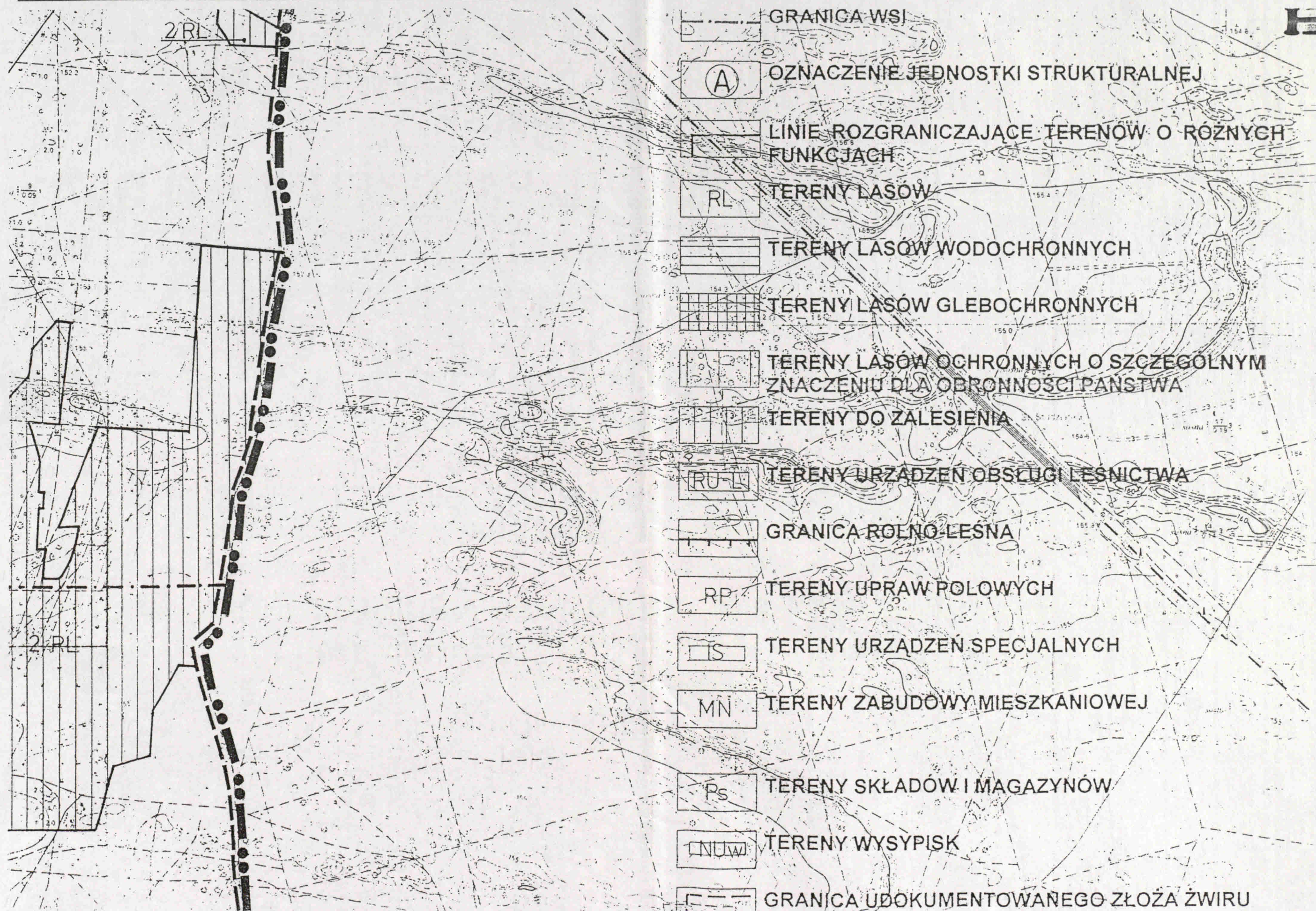


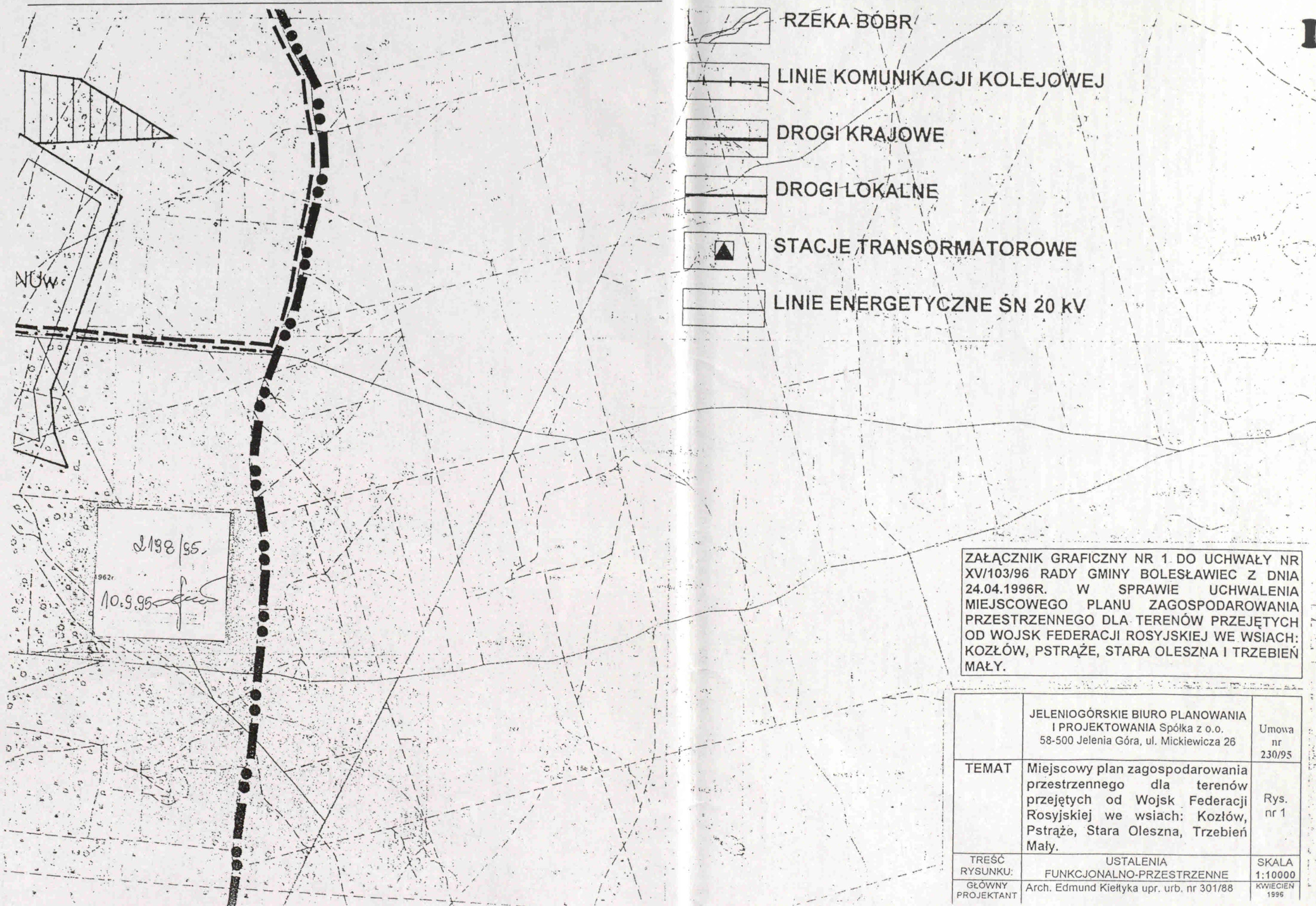












47

**Uchwała nr XXXIV/228/96
Rady Miejskiej Gminy Leśna
z dnia 31 maja 1996 roku**

w sprawie uchwalenia statutu gminy Leśna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska Gminy Leśna uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwalić statut gminy Leśna, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy Urzędu Miasta i Gminy oraz podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

§ 3

Tracą moc uchwały:

- nr VII/41/90 RMG Leśna z dnia 26 września 1990 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Leśna,
- nr XVIII/144/91 RMG Leśna z dnia 3 października 1991 r. w sprawie aktualizacji zał. nr 3 do statutu gminy Leśna — wykaz jednostek organizacyjnych gminy,
- nr XXVI/229/92 RMG Leśna z dnia 16 czerwca 1992 r. w sprawie zmiany statutu gminy Leśna,
- nr XXXVII/338/93 RMG Leśna z dnia 29 czerwca 1993 r. w sprawie zmiany do statutu gminy Leśna,
- nr VIII/47/94 RMG Leśna z dnia 16 listopada 1994 r. w sprawie regulaminu RMG Leśna,
- nr XXVI/146/95 RMG Leśna z dnia 19 października 1995 r. w sprawie zmiany do regulaminu RMG Leśna,
- nr XXX/206/96 RMG Leśna z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Leśna.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Leśna
Jan Trzaskacz

Załącznik
do uchwały nr XXXIV/228/96
Rady Miejskiej Gminy Leśna
z dnia 31 maja 1996 r.

**STATUT
gminy Leśna**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Wspólnotę samorządową gminy Leśna stanowią jej mieszkańcy.
2. Poprzez gminę Leśna, zwaną dalej „gminą”, należy rozumieć wspólnotę samorządową opisaną w ust. 1 oraz terytorium gminy o obszarze 104,5 km² — zgodnie z mapą stanowiącą załącznik nr 1 do statutu.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Herbem miasta jest wizerunek zawarty w załączniku nr 2.
2. Nazwa oraz herb gminy podlegają ochronie prawnej.
3. Komercyjne użycie ich wymaga zgody Zarządu Miasta i Gminy.

§ 5

Siedzibą organów gminy jest miasto Leśna.

§ 6

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

§ 7

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 8

Dla zaspokojenia potrzeb społecznych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, zawierać umowy z innymi podmiotami oraz prowadzić działalność gospodarczą o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

Zadania własne gminy obejmują w szczególności 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 oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 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) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów

§ 10

Organami gminy są:

1. Rada Miejska Gminy Leśna — zwana dalej „Radą”.
2. Zarząd Miasta i Gminy Leśna — zwany dalej „Zarządem”.

§ 11

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru. Rada działa w oparciu o regulamin Rady, który określa szczegółową organizację i tryb pracy Rady. Regulamin Rady stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 12

W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych dla gminy sprawach mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 13

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 14

Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i jego zastępcę.

Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

§ 15

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bez konieczności zachowania terminu określonego w ust. 3.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Informacje o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.
5. Sesje Rady są jawne, chyba że Rada w drodze uchwały wyłączy jawność obrad.

§ 16

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa,
2. wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie sekretarza i skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu — na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4. uchwalanie budżetu gminy oraz rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu, oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresów działania sołectw oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz środków budżetowych na realizację zadań,
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 wyłącznie za zgodą Rady,
 - 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 kró-

tkoterminowych, 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) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów budżetowych i innych 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 może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11. ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
 12. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 13. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 14. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 15. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 16. powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotów ich działania oraz składu osobowego,
 17. uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
 18. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 17

1. Rada powołuje organy pomocnicze, tj.: prezydium, komisje stałe i doraźne.
2. Zakres ich kompetencji oraz tryb pracy określa regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 18

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych poprzez Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych z wyłączeniem członków Zarządu, przewodniczącego oraz zastępcy przewodniczącego Rady.
3. Do zadań komisji, poza innymi kompetencjami określonymi ustawą, należy:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
 - 2) występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.
4. Dla wykonania swoich zadań komisja ma prawo:
 - 1) żądania od właściwych w sprawie osób lub podmiotów składania informacji i wyjaśnień,
 - 2) zwoływania narad z pracownikami jednostki kontrolowanej,
 - 3) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 4) wglądu w dokumenty związane z tematyką kontroli.
5. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół opisuje fakty odnoszące się do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
6. Na podstawie wyników kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli; w tym celu kieruje

do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Miasta i Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne jest skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyn ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzi: burmistrz jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 5 osób.
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.
4. Sekretarz i skarbnik gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 20

1. Wybór burmistrza następuje w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Sekretarza i skarbnika gminy powołuje i odwołuje Rada na wniosek burmistrza.

§ 21

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Ponadto radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa o samorządzie terytorialnym, inne ustawy, niniejszy statut, oraz regulamin Rady.

§ 22

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby utrzymują się ze składek członków klubu.
3. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia narad wskazanych przez burmistrza.

§ 23

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) opracowywanie projektu budżetu i jego wykonanie,
 - 5) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu administracji rządowej) oraz przyjętych na podstawie porozumień,
 - 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy oraz jego zmian,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu mieniem gminy oraz w granicach ustalonych przez Radę,
 - 10) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
 - 11) wydawanie przepisów porządkowych, w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki,

- 12) udzielanie pracownikom samorządowym pełnomocnictwa do jednoosobowego składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 13) udzielanie pełnomocnictwa do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) dokonywanie zmian schematów organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do wyboru nowego zarządu.

§ 24

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 25

1. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Miasta i Gminy,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do ich wydawania w jego imieniu,
 - 4) reprezentowanie miasta i gminy na zewnątrz,
 - 5) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatów na zastępców burmistrza, pozostałych członków Zarządu oraz sekretarza i skarbnika,
 - 6) kierowanie pracą Urzędu Miasta i Gminy oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta i gminy, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania,
 - b) czasowe zlecenie pracownikom wykonania innej pracy niż określona w akcie mianowania lub w umowie o pracę,
 - c) przenoszenie na inne stanowisko w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - d) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wg zasad określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy,
 - e) wyznaczanie spośród mianowanych pracowników samorządowych rzeczownika dyscyplinarnego na czas trwania kadencji komisji,
 - 7) w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu państwa lub gminy podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu; nie dotyczy to zarządzeń porządkowych (art. 41 ust. 2 ustawy),
 - 8) przedstawianie do zatwierdzenia, na niezwłocznie zwołanym w tym celu posiedzeniu Zarządu, czynności, o których mowa w pkt 7; w przypadku odmowy zatwierdzenia burmistrz cofnie decyzję, jeżeli nie została ona wykonana lub nie uprawomocniła się; gdy sprawa dotyczy finansowej czy gospodarczej działalności miasta i gminy, burmistrz przesyła niezwłocznie sprawę do Komisji Rewizyjnej.
2. W razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego funkcji zastępca burmistrza wykonuje obowiązki określone w ust. 1 pkt 1, 2, 6 litery a-c.

§ 26

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy składają dwaj członkowie Zarządu — z zastrzeżeniem § 23 ust. 2 pkt 12 i 13.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej

jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 27

Szczegółową organizację i tryb pracy Zarządu zawiera regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 28

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i gminy w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.

§ 29

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta i Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji.
3. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 30

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze, tj. sołectwa.
2. Sołectwa tworzy i znosi Rada w formie uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Sołectwo może stanowić jedna wieś. Dopuszcza się utworzenie w jednej wsi kilku sołectw w przypadku, gdy liczba jej mieszkańców przekracza 200 osób lub długość wsi wynosi ponad 2 km albo przemawiają za tym inne uwarunkowania lokalne. Możliwe jest utworzenie jednego sołectwa dla kilku wsi w przypadku, gdy za celowością takiego rozwiązania przemawia niewielka ilość mieszkańców tych wsi oraz mała odległość między nimi.
4. Organizację i zakres działania sołectwa oraz zakres korzystania z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z niego określa statut sołectwa uchwalony przez Radę, który ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem przysługującego mu mienia — w ramach budżetu gminy.
5. Uprawnienia sołectwa do prowadzenia gospodarki finansowej:
 - 1) wysokość środków do dyspozycji poszczególnych sołectw określana jest corocznie w uchwale budżetowej,
 - 2) zadania w budżecie ujmowane są na podstawie przedłożonych przez rady sołeckie planów rzeczowo-finansowych,
 - 3) wszelkie zmiany planów rzeczowo-finansowych są dokonywane zgodnie z ustawą — Prawo budżetowe, na podstawie uchwał rad sołeckich,
 - 4) środki przekazane do dyspozycji sołectw mogą być wydatkowane na zaspokajanie zbiorowych potrzeb sołectwa z wyłączeniem:
 - celów charytatywnych,
 - zakupu środków trwałych,
 - remontów maszyn,
 - 5) obsługę księgowo-finansową sołectw prowadzi Urząd Miasta i Gminy,
 - 6) uruchamianie środków następuje w ramach planu rzeczowo-finansowego na podstawie przedłożonych faktur i rachunków opisanych przez rady sołeckie oraz merytoryczny referat,
6. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego Rady lub komisji.
7. Sołtysowi za udział w sesjach i posiedzeniach komisji przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej i dieta na zasadach jak za podróże służbowe na terenie kraju.
8. Wykaz sołectw gminy Leśna zawarty jest w załączniku nr 5.

III. Gminne jednostki organizacyjne

§ 31

Dla realizacji zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 32

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 6.

§ 33

1. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych ustala Rada.
2. Statut powinien określać między innymi nazwę i formę organizacyjną jednostki, jej siedzibę i zakres działania, organy uprawnione do działania w imieniu jednostki oraz zakres ich upoważnienia, wyposażenie jednostki w majątek oraz uprawnienia do rozporządzania tym majątkiem.

V. Gospodarka finansowa gminy

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Dochodami gminy są:

1. podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
2. dochody z majątku gminy,
3. subwencja ogólna z budżetu państwa,
4. inne dochody i wpływy określone w art. 54 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz w innych przepisach prawa.

§ 37

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 38

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.

§ 39

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w terminie 7 dni od daty jej uchwalenia.
4. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych — poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy uchwał oraz sprawozdań z wykonania uchwał w tym zakresie.

§ 40

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

VI. Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych gminy

§ 41

1. Na zasadach określonych uchwałą Rady radnemu przysługują diety lub ryczałt oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 42

1. Z burmistrzem i zastępcą burmistrza nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z sekretarzem i skarbnikiem gminy nawiązuje się stosunek pracy na podstawie powołania — na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Właściwym w imieniu Rady do nawiązywania stosunku pracy na podstawie wyboru z burmistrzem i zastępcą burmistrza jest przewodniczący Rady.
Dokonując wyboru zastępcy burmistrza, Rada może powierzyć wykonanie uchwał Zarządowi lub burmistrzowi.

§ 43

Burmistrz jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem oraz skarbnikiem gminy.

§ 44

Stanowiska, na których stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje się na podstawie mianowania, określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 45

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcę powołuje Rada.

§ 46

Zarząd jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych — na podstawie powołania.

§ 47

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są kierownikami zakładu pracy, w rozumieniu kodeksu pracy, dla osób zatrudnionych w tych jednostkach.

§ 48

W celu wspólnego wykonania zadań publicznych gmina może tworzyć związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

§ 49

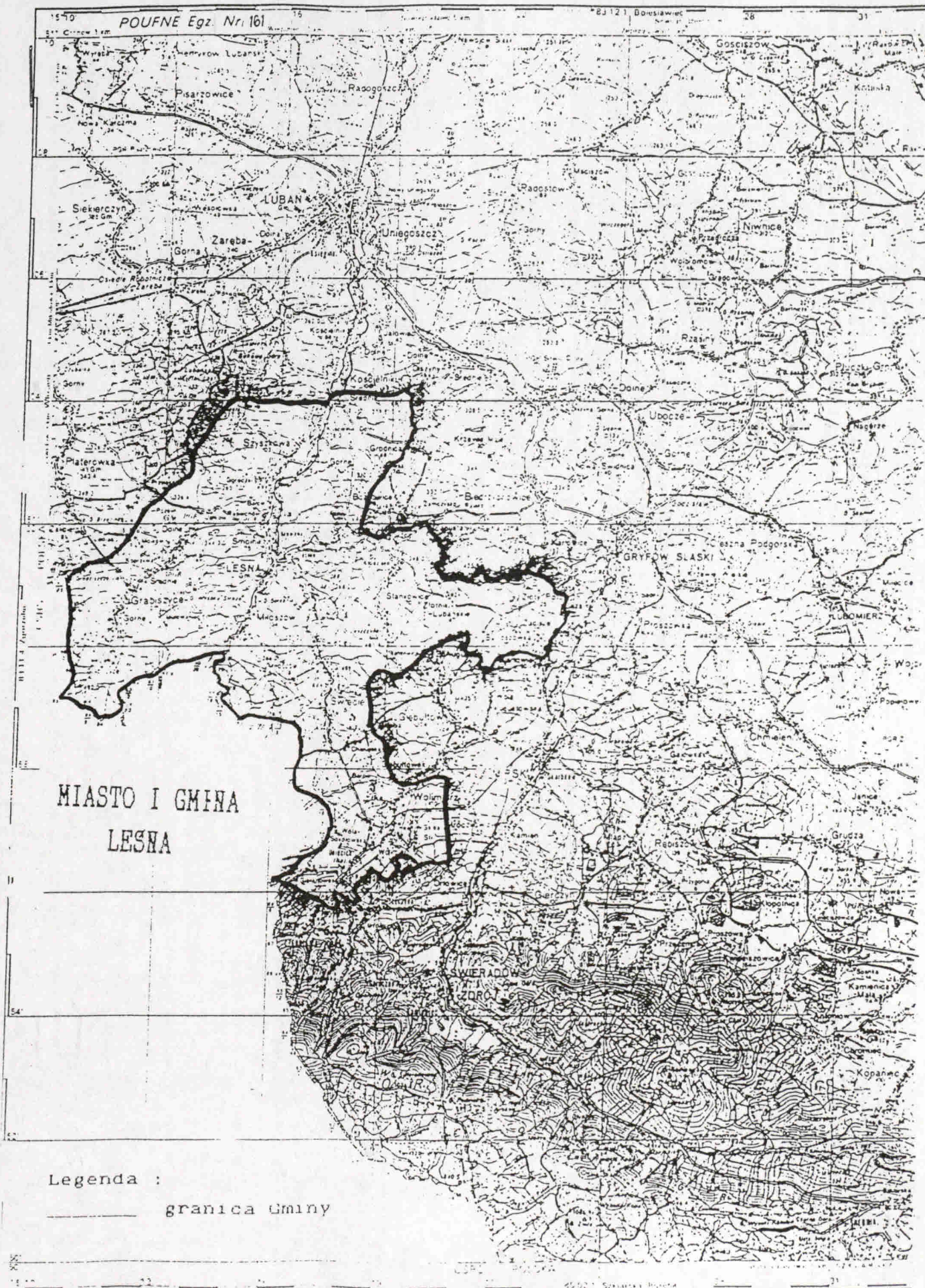
1. Na podstawie przepisów ustawowych Rada może ustanowić, w formie uchwały, przepisy gminne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy, w tym sołectw,
 - 2) organizacji urzędu i instytucji gminy,
 - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 50

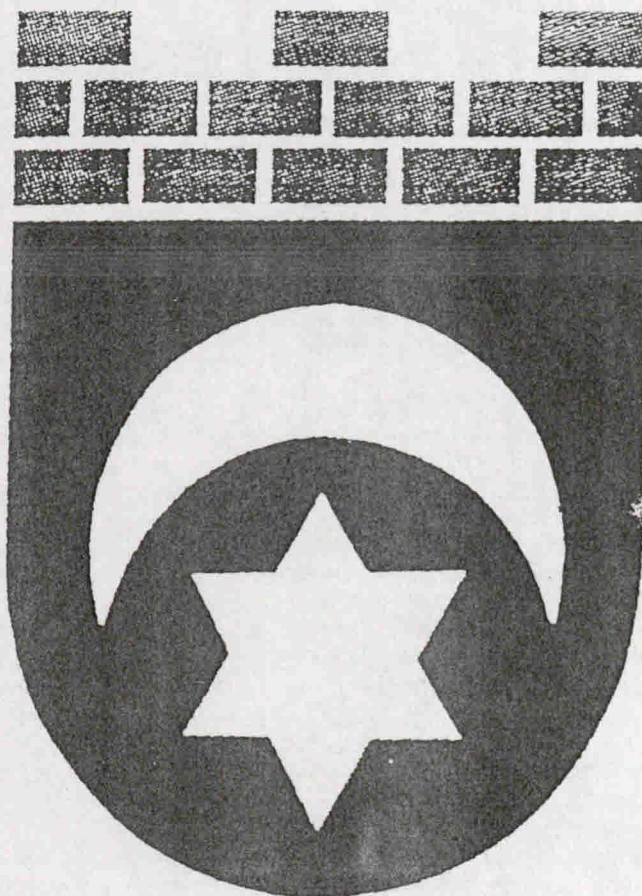
1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję Rady zarządzenie traci moc obowiązującą.

§ 51

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.



Załącznik nr 2
do statutu gminy Leśna



Cegielki: kolor czerwony

Tło tarczy: kolor niebieski

Księżyc i gwiazda: kolor żółty

Załącznik nr 3
do statutu gminy

Regulamin

Rady Miejskiej Gminy Leśna

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej Gminy Leśna, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.
2. Rada Miejska, zwana dalej „Radą”, działa na sesjach, a także za pośrednictwem prezydium, komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
3. W ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.
4. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa liczbę sesji, terminy ich odbycia, tematy obrad oraz przewidywane sposoby realizacji zadań.
5. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy oraz ramowego planu działania, o którym mowa w ust. 3.

II. Przygotowanie sesji

§ 2

1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
W przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną przyczyną zastępuje go zastępca przewodniczącego.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu planów zagospodarowania przestrzennego i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o nierozpatrywaniu niektórych projektów uchwał lub o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wnioski o nierozpatrywanie uchwał lub o odroczeniu sesji mogą zgłaszać komisje lub radni. Wnioski w tej sprawie radni mogą zgłaszać jedynie na początku obrad. Uchwałę w tej sprawie podejmuje się zwykłą większością głosów.

§ 3

1. Ramowy porządek obrad powinien uwzględniać:
 - 1) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) sprawozdanie z działalności przewodniczącego Rady i Zarządu między sesjami, a w szczególności sprawozdanie z wykonania uchwał Rady oraz sprawozdanie delegata z działalności sejmiku, a także delegata do Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu „NYSA”,
 - 5) uchwały,
 - 6) wolne wnioski i komunikaty.

§ 4

1. Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady można zwołać sesję bez zachowania terminu, o którym mowa w § 2 ust. 2 (sesja nadzwyczajna).
2. W przypadku zwołania nadzwyczajnej sesji przez sejmik samo-

ządowy, przewodniczący Rady zwraca się do sejmiku o bliższe wyjaśnienie budzących wątpliwości przyczyn wniosku sejmiku i przedstawia je radnym w zawiadomieniu o sesji nadzwyczajnej.

§ 5

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty podaje się do wiadomości mieszkańców, co najmniej 3 dni przed sesją, informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy zajmujący przygotowane w tym celu miejsca.

§ 6

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad obecni mogą być tylko radni i osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada, na wniosek pisemny co najmniej 5 radnych obecnych na sali, może postanowić, iż ze względu na dobro sprawy cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 7

Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej, np.: protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów, przechowywanie, ewidencjonowanie i przekazywanie uchwał itp. zapewnia Urząd Miasta i Gminy.

III. Zasady obradowania

§ 8

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej 11 radnych (quorum).

§ 9

1. Czas trwania obrad w ciągu jednego dnia nie może być dłuższy niż 5 godzin. Przedłużenie obrad może nastąpić po zgłoszeniu i przyjęciu wniosku w tej sprawie bezwzględną większością głosów.
2. W przypadku niewyczerpania porządku obrad na pierwszym posiedzeniu przewodniczący ogłasza termin następnego posiedzenia z pominięciem wymogów § 2 regulaminu.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin, jak w § 9 ust. 2, powiadamiając o tym także radnych nieobecnych na sesji.
2. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 11

1. Obradom sesji przewodniczy przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub niemożności prowadzenia sesji — zastępca przewodniczącego.
2. W przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego, Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może, do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego, radny wybrany w głosowaniu jawnym.

§ 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej Gminy Leśna”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 10 regulaminu.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny i burmistrz, a w przypadku jego nieobecności zastępca burmistrza lub sekretarz gminy. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie sprawy z porządku obrad zapada zwykłą większością głosów.
4. Odstępstwo od ustalonego porządku obrad jest możliwe, jeśli brak jest co do tego sprzeciwu radnych.

§ 13

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a przede wszystkim udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, zwłaszcza przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad i burmistrzowi.
2. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i burmistrza jest nie ograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Czas wystąpienia radnego, który zgłosił się do dyskusji, nie może przekroczyć jednorazowo 5 minut.
4. Radnemu przysługuje prawo do jednej repliki, której czas nie powinien przekroczyć 3 minut.
5. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń, ale w jednym punkcie porządku obrad radny ma prawo do dwóch 1-minutowych takich wypowiedzi.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

§ 14

1. Rada może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości i publiczności w przedmiocie obrad, po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywoływaniu odebrać mu głos.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 16

1. Radny ma prawo podczas sesji stawiać wnioski formalne w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - 4) przejścia do porządku dziennego obrad,
 - 5) odesłania do komisji,
 - 6) głosowania bez dyskusji,
 - 7) zmiany porządku obrad,
 - 8) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 9) ograniczenia czasu przemówień,
 - 10) liczenia głosów,
 - 11) tajnego głosowania.

2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski. Rada podejmuje rozstrzygnięcie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów — z zastrzeżeniem § 27 ust. 4.

§ 17

1. Wnioski merytoryczne radny może składać na piśmie w biurze Rady lub w trakcie sesji.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazać ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu, w którym Rada może wniosek odrzucić lub skierować go do merytorycznej komisji.

§ 18

1. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla gminy w biurze rady lub na sesji w punkcie „Interpelacje”. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytanie do Zarządu.
2. Adresatem interpelacji jest Zarząd, który jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi ustnie na sesji lub na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazywana jest radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
4. W przypadku stwierdzenia przez radnego składającego interpelację, że nie jest zadowolony z odpowiedzi, interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień, a gdy te nie satysfakcjonują interpelującego, Rada może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
5. Radny może zabierać głos w punkcie „Interpelacje i zapytania” tylko raz.

§ 19

1. W sprawach mniej złożonych radni mogą składać zapytania na piśmie w biurze Rady lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania” na sesji.
2. Burmistrz wyznacza osobę do udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji, a gdy to nie jest możliwe, udziela odpowiedzi w ciągu 7 dni na piśmie radnemu oraz do biura Rady.
3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań wraz z opisem sposobu ich załatwienia i terminów.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer (cyfry rzymskie), datę i miejsce posiedzenia oraz numer uchwał (cyfry arabskie),
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz numery zgłoszonych i uchwalonych uchwał oraz teksty wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia, podpisy przewodniczącego i protokolanta.
3. Nowa numeracja protokołów i uchwał zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady, podjęte przez Radę uchwały, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone w trakcie obrad.
5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady w ciągu 5 dni od odbycia posiedzenia oraz na każdej następnej sesji.

6. Kopie protokołu i uchwał doręcza się Zarządowi w ciągu 5 dni od odbycia posiedzenia.
7. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 21

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu przed jego przyjęciem. O uwzględnieniu wniosków decyduje przewodniczący obrad.
2. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na najbliższej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej Gminy Leśna”. Czas od otwarcia do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

IV. Uchwały

§ 23

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesji.
2. Rada może zwracać się do ogółu mieszkańców poprzez rezolucje i apele.

§ 24

1. Uchwały, poza uchwałami w kwestiach proceduralnych, są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - a) tytuł, datę i numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) merytoryczne uzasadnienie,
 - g) inne elementy w razie potrzeby.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub przewodniczący obrad.
3. W uchwałach podaje się numer sesji, numer uchwały wg kolejności jej podjęcia oraz rok podjęcia.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 25

W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia biuro Rady oraz wskazane przez burmistrza jednostki organizacyjne urzędu i inne jednostki podległe burmistrzowi.

§ 26

1. Projekty uchwały może zgłaszać radny, prezydium Rady, komisja Rady i Zarząd.
2. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie do biura Rady co najmniej dwa tygodnie przed sesją.
3. Przewodniczący Rady przekazuje projekt odpowiednio komisjom Rady i Zarządowi w celu uzyskania opinii, które odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
4. Rozpatrywanie uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 lub nie uzyskał opinii, o której mowa w ust. 3, możliwe jest tylko poprzez przyjęcie do porządku obrad zwykłą większością głosów.

V. Tryb głosowania

§ 27

1. Uchwały, wnioski, rezolucje i apele podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad i ogłasza jego wyniki. Funkcję sekretarza pełni zastępca przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności — inny radny wybrany w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach:
 - 1) wyboru i odwołania burmistrza,
 - 2) wyboru i odwołania Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków,
 - 3) udzielania absolutorium Zarządowi Gminy,
 - 4) przystąpienia do związku międzygminnego,
 - 5) wyboru i odwołania przewodniczącego Rady i jego zastępcy,
 - 6) wynagrodzenia i nagród dla burmistrza i jego zastępcy,
 - 7) ryczałtu dla przewodniczącego Rady,
 - 8) osobowych.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się również na wniosek co najmniej 5 radnych.

§ 28

1. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i imiennego powołuje się spośród radnych komisję skrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej.
3. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania, przeprowadza je, liczy głosy, ustala wynik, sporządza i odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 29

Zwykłą większość głosów oznacza większą liczbę głosów „za” niż liczba głosów „przeciw”. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za” jest większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

VI. Przewodniczący Rady

§ 30

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed Radą i składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności między sesjami.

§ 31

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie projektu planu pracy Rady,
 - 2) przestrzeganie prawidłowości stosowania regulaminu Rady,
 - 3) współdziałanie z Zarządem,
 - 4) zapewnienie poszanowania praw Rady i każdego radnego,
 - 5) występowanie do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, komisji, radnych, pracy ekspertów oraz biura Rady,
 - 6) przygotowanie sesji Rady.

§ 32

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
3. Zastępcę przewodniczącego oraz przewodniczących poszczególnych komisji Rada wybiera odrębnie w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.
4. Funkcji przewodniczącego Rady oraz jego zastępcy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

§ 33

Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w § 32, w trybie właściwym dla wyboru. Z wnioskami w tych sprawach może występować co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (6 radnych).

VII. Komisje

§ 34

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) rewizyjną,
- 2) budżetu i finansów,
- 3) gospodarki komunalnej ochrony środowiska, przemysłu, handlu, usług i rzemiosła,
- 4) infrastruktury budżetowej,
- 5) rozwoju wsi i rolnictwa,
- 6) uchwał i wniosków.

§ 35

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw należących do zakresu działań komisji,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji komisji,
 - c) opiniowanie i rozstrzyganie spraw przekazanych komisji przez Radę, inne organy władzy oraz członków komisji i obywateli,
 - d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz, w miarę możliwości, przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - e) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.
2. Wszystkie wnioski komisji przekazywane są Zarządowi. Zarząd informuje komisje o sposobie załatwienia w ciągu 14 dni od daty otrzymania. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku komisja może zwrócić się do Rady o jego rozpatrzenie.
3. Zakres i kompetencje komisji stałych i doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu, ustalając jednocześnie ich skład osobowy.

§ 36

1. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecane przez Radę.
2. Komisje podlegają kontroli Rady.

§ 37

1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia lub działając w inny sposób oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą utrzymywać kontakty z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.
3. Komisje Rady mają prawo zasięgać opinii, informacji i wyjaśnień od jednostek funkcjonujących na terenie gminy w sprawach objętych zakresem działania komisji.

§ 38

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy. Rada może zażądać przedstawienia planów na sesji, a także zlecić dokonanie w nich uzupełnienia.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości, uchwalając opinie i wnioski.
3. Posiedzenia komisji zwołuje się z inicjatywy przewodniczącego komisji lub przewodniczącego Rady.

§ 39

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy.

§ 40

1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek dzienny. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Komisja może odbywać posiedzenia, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
3. Posiedzenia prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca. Uprawnienia zastępców przewodniczących komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
4. Szczegółowe zasady działania, a w szczególności odbywania posiedzeń, obradowania oraz powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu.

§ 41

Przewodniczący stałych komisji przedstawiają Radzie przynajmniej raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

§ 42

1. Dla zapewnienia sprawnej organizacji Rady powołuje się zespół pomocniczy Rady — „prezydium” Rady.
2. W skład prezydium Rady wchodzi: przewodniczący oraz zastępca przewodniczącego Rady oraz przewodniczący stałych komisji Rady.
3. Do zadań prezydium Rady należy:
 - opracowywanie podstawowych kierunków działań, programów oraz planów pracy Rady,
 - koordynacja działań komisji oraz przekazywanie im określonych spraw do rozpatrzenia,
 - kolegalne przygotowanie wstępnych propozycji porządku obrad,
 - przyjmowanie skarg i wniosków wyborców,
 - inicjatywa uchwałodawcza.
4. Tryb pracy prezydium ustala jego regulamin.

VIII. Radni

§ 43

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w pracy organu, komisji lub innego zespołu, do którego został radny powołany, przedstawia on usprawiedliwienie na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.
4. Wszystkim radnym i członkom prezydium, komisji stałych i doraźnych spoza Rady przysługują diety na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnych uchwałach, z tym że członkom komisji spoza Rady nie przysługują diety za udział w sesji.
5. Radny ma obowiązek utrzymywania więzi ze swoimi wybor-

cam i aktywnego ich reprezentowania, zwłaszcza przez udział w spotkaniach z nimi, ale ma obowiązek uwzględniania w swoim działaniu interesów całego miasta i gminy.

6. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.
7. Radny może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniu każdej komisji, której nie jest członkiem, bez prawa do diety.

§ 44

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania swoich obowiązków przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę „regulaminowego upomnienia”.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 45

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.

§ 46

Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

IX. Postanowienia końcowe

§ 47

1. Rada uchwała regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Rada może na wniosek radnych dokonać zmian i uzupełnień w regulaminie.
3. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 4
do statutu gminy

Regulamin

Zarządu Miasta i Gminy Leśna

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Miasta i Gminy Leśna zwany dalej „Zarządem” jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 5 wybierani spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz z członkostwem Komisji Rewizyjnej oraz pełnieniem funkcji przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.

2. Zakres zadań Zarządu określa § 23 ust. 2 statutu gminy.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 3

1. Zarząd pracuje kolegalnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego z jego inicjatywy lub na wniosek dwóch członków Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się według planu pracy i zwoływane są co najmniej raz w tygodniu.
3. W razie potrzeby burmistrz może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza — jego zastępca lub osoba upoważniona przez burmistrza.

§ 4

1. Po zgłoszeniu formalnego wniosku i przegłosowaniu go, posiedzenie Zarządu może być przerwane lub odroczone.
2. Posiedzenie Zarządu nie może trwać dłużej niż 4 godziny.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Do zadań członków Zarządu należy w szczególności:
 - 1) aktywny udział w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień Zarządu,
 - 4) zgłaszanie wniosków usprawniających pracę Zarządu.
3. Na wniosek przewodniczącego Zarządu czas trwania posiedzenia może zostać przedłużony.

§ 6

1. W pracach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik gminy.
2. Przewodniczący Zarządu może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie pod względem formalnym materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Na jeden dzień przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków finansowych, projekty uchwał Rady lub Zarządu z uzasadnieniem, sposobem ich realizacji oraz inne niezbędne materiały.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenia wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie podjęcia uchwał,

- stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
 - zarządzenia wydane przez Zarząd,
 - kopie wydanych decyzji Zarządu.
 5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez Zarząd.
 7. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje burmistrz.
 8. Wnioski Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej. Decyzje Zarządu podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy lub innej osoby wyznaczonej przez burmistrza.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegalne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.
4. Tajne głosowanie przeprowadza się na wniosek co najmniej jednego członka Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z prezydium Rady.
2. Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. Jeżeli komisje, radni lub prezydium Rady występują z inicjatywą uchwałodawczą, wówczas Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd kierowane są do biura Rady.
5. Materiały na sesję budżetową oraz projekt rocznego (kadencyjnego) programu działania Rady Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi sekretarz gminy lub inna osoba wyznaczona przez burmistrza.

§ 15

1. Zadania swoje Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy Zarządu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje przewodniczący Zarządu przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji prac Zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 17

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych przepisów prawa.
3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) pełnienie funkcji kierownika urzędu, w rozumieniu Kodeksu pracy, oraz funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 6) ogłoszenie uchwały budżetowej gminy,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
 - 12) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 13) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego.
4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - zastępcy burmistrza,
 - sekretarza gminy,
 - skarbnika gminy,
 - radcy prawnego,
 - samodzielnego stanowiska d/s obrony cywilnej i p. pożarowych,
 - samodzielnego stanowiska d/s oświaty, kultury i sportu.

§ 18

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza — zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 19

Zakres uprawnień i obowiązków zastępcy burmistrza określa rozdział II regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Leśna.

§ 20

Zadania sekretarza gminy określa rozdział III regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 21

Zadania skarbnika gminy określa rozdział IV regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 22

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy składają dwaj członkowie Zarządu z zastrzeżeniem § 23 ust. 2 pkt 12 i 13 statutu gminy.
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 23

1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

VI. Postanowienia końcowe

§ 24

Burmistrz oraz jego zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych i diety na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 25

Wykaz rodzajów spraw nie podlegających ujawnieniu ze względu na tajemnicę służbową określi Zarząd w odrębnej uchwale.

§ 26

Zmiany regulaminu Zarządu mogą być dokonywane uchwałą Rady.

Załącznik nr 5
do statutu gminy Leśna

Wykaz sołectw gminy Leśna:

1. Bartoszkówka,
2. Złoty Potok,
3. Złotniki Lubańskie,
4. Zacisze,
5. Świecie,
6. Pobiedna,
7. Wolimierz,
8. Stankowice,
9. Szyszkowa,
10. Kościelniki Średnie,
11. Kościelniki Górne,
12. Grabiszycze Dolne,
13. Grabiszycze Średnie,
14. Grabiszycze Górne,
15. Smolnik,
16. Miłoszów.

Załącznik nr 6
do statutu gminy Leśna

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Leśna:

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Leśnej, ul. Sienkiewicza Nr 60A,
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Leśnej, ul. Świerczewskiego Nr 5A,
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Leśnej, ul. Pocztowa Nr 10,
4. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Leśnej, ul. Sienkiewicza Nr 40,
5. Zakład Usług Komunalnych w Leśnej, ul. Sienkiewicza Nr 40,
6. Miejsko-Gminne Przedszkole w Leśnej, ul. Świerczewskiego Nr 42,
7. Placówka Opiekuńczo-Przedszkolna w Pobiednej, ul. Dworcowa Nr 2,
8. Stołówka Szkolna przy Szkole Podstawowej w Leśnej, ul. Sienkiewicza Nr 60,
9. Szkoła Podstawowa w Leśnej, ul. Kościuszki Nr 7/9,
10. Szkoła Podstawowa w Pobiednej, ul. Hetmańska 3, ul. Strzelecka Nr 13, ul. Nowomiejska Nr 31,
11. Szkoła Podstawowa w Grabiszycach, Grabiszycze Średnie Nr 14,
12. Szkoła Podstawowa w Stankowicach, Stankowice Nr 97,
13. Szkoła Podstawowa w Miłoszowie, Miłoszów Nr 2,
14. Szkoła Podstawowa w Szyszkowej, Szyszkowa Nr 65,
15. Szkoła Podstawowa w Smolniku, Smolnik Nr 51B, Nr 52.

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 647-300 do 308, w. 86

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

Cena w zł starych 24.500
zł nowych 2,45