



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIÓGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 12 września 1996 r.

Nr 37

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- | | |
|---|-----|
| 73 — Uchwała nr II/5/96 Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce z dnia 27 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Lubawka | 325 |
| 74 — Uchwała nr XVIII/124/96 Rady Gminy Marciszów z dnia 25 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Marciszów | 346 |

73

UCHWAŁA nr II/5/96 Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce z dnia 27 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Lubawka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74) Rada Miejsko-Gminna w Lubawce uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut gminy stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Lubawce.

§ 3

Traci moc uchwała nr I/6/91 Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce z dnia 17 stycznia 1991 r. w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy.

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń.
2. Statut gminy podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący
Rady Miejsko-Gminnej
Krzysztof Jasiński

Załącznik nr 1
do uchwały nr II/5/96
Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce z dnia 27 lutego 1996 r.

STATUT MIASTA I GMINY LUBAWKA

Część pierwsza

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnota samorządowa tworzona przez mieszkańców miasta Lubawka oraz sołectw: Błazejów, Błazkowa, Bukówka, Chełmsko

Śląskie, Jarkowice, Miszkowice, Niedamirów, Okrzeszyn, Opawa, Paczyn, Paprotki, Stara Białka, Szczepanów i Uniemyśl — nosi nazwę „miasto i gmina Lubawka” i jest zwana w dalszej części statutu gminą.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 137,61 km², którego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem gminy jest herb miasta, którego wzór graficzny i kolorystyczny stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny w kolorach równoległych (od góry): biały, jasnozielony, niebieski (z herbem i bez herbu.) Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 6:9. Wzór kolorystyczny barw gminy stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 4

1. Rada gminy może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać honorowe obywatelstwo gminy.
2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa gminy określa załącznik nr 4 do statutu.
3. Świętem gminy Lubawka jest pierwsza sobota września, czyli dzień związany z przybliżoną datą nadania praw miejskich Lubawce przez księcia Bolka I Świdnickiego w 1292 roku.

§ 5

1. Rada gminy, o której mowa w § 4 pkt 1 statutu, nosi nazwę „Rada Miejsko-Gminna w Lubawce”.
2. Zarząd gminy, o którym mowa w § 35 pkt 1 statutu, nosi nazwę „Zarząd Miasta i Gminy w Lubawce”.
3. Gmina używa pieczęci, których wzory zawiera załącznik nr 5 do statutu.

§ 6

Organizację i zakres działania sołectw określa rada gminy odrębnymi statutami sołectw.

§ 7

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność — na zasadach określonych przez ustawę.
3. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe stanowiące jej mienie komunalne.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 8

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Lubawka,
- radzie — należy przez to rozumieć Radę Miejsko-Gminną w Lubawce,
- zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy w Lubawce,
- przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce,
- burmistrzu — należy przez to rozumieć burmistrza miasta i gminy Lubawka,
- radnych — należy przez to rozumieć radnych Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce,
- urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Lubawce,
- komisjach — należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce,
- ustawie — należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie terytorialnym.

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 9

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

§ 10

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania wynikające z porozumień i związków komunalnych.

§ 11

Do zakresu działania gminy należą następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku w mieście i sołectwach, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego, gospodarki lokalami, w tym zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych obywateli i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 8) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 9) targowisk i hal targowych,
- 10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 11) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 12) cmentarzy komunalnych,
- 13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 16) inne określone przez ustawy.

§ 12

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, wykaz których stanowi załącznik nr 6 do statutu.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są w drodze uchwały rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Organizację, zakres i zasady działania sołectw, w tym prowadzenie własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, określają statuty sołectw, które nadaje rada gminy.

§ 13

1. Nadzór nad działalnością sołectw i osiedli sprawuje rada gminy.
2. Rada nadzoruje działalność sołectw przy pomocy komisji rewizyjnej.
3. Komisja rewizyjna rady co najmniej raz na dwa lata dokonuje kontroli gospodarki finansowej sołectw.

§ 14

1. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. Gmina realizuje zadania przy pomocy już istniejących jednostek organizacyjnych lub może tworzyć nowe, w tym przedsiębiorstwa i zakłady, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 6 do statutu w pkt. 2.

§ 15

1. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 14 ust. 2, tworzy rada gminy w drodze uchwały, na wniosek zarządu zaopiniowany przez właściwe komisje rady.
2. Wniosek Zarządu Miasta i Gminy w Lubawce o utworzenie gminnej jednostki organizacyjnej powinien zawierać:
 - 1) szczegółowe uzasadnienie potrzeb utworzenia wnioskowanej jednostki,
 - 2) określenie celów i przedmiotu działania,
 - 3) wskazanie niezbędnych środków finansowych i rzeczowych dla zaspokojenia potrzeb tej jednostki,
 - 4) określenie źródła finansowania jednostki,
 - 5) projekt statutu lub regulaminu organizacyjnego tworzonej jednostki.
3. W trybie określonym w ust. 1 następuje łączenie, reorganizacja lub likwidacja gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 16

1. Gmina, za pośrednictwem swojego delegata, reprezentowana jest w Sejmiku Samorządowym.
2. Delegat do Sejmiku Samorządowego co najmniej raz na pół roku składa sprawozdanie z działalności Sejmiku na sesji rady.

§ 17

Gospodarkę terenami i sposób użytkowania gruntów na terenie gminy określa plan przestrzennego zagospodarowania.

Część druga

III. Organizacja i tryb pracy Rady Miejsko-Gminnej

§ 18

1. Rada Miejsko-Gminna, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada składa się z 22 radnych wybranych przez mieszkańców gminy.

§ 19

Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 20

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1) uchwalanie 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) uchwalenie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań

z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,

- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania sołectw i zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
- 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 obciążania 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 gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - 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) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 21

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i jednego zastępcę przewodniczącego w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji przewodniczącego rady i zastępcy przewodniczącego rady nie można łączyć ze stanowiskiem burmistrza.
3. Przewodniczący rady uprawniony jest do:
 - a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji,
 - b) reprezentowania rady na zewnątrz,
 - c) zwoływania sesji rady,
 - d) rozstrzygania swoim głosem uchwał podejmowanych równymi częściami głosów,
 - e) nawiązywania stosunku pracy z burmistrzem i zastępcą burmistrza w imieniu rady.
4. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

§ 23

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: zarząd, komisje rady oraz co najmniej pięciu radnych.

IV. Komisje Rady Miejsko-Gminnej

§ 24

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje komisje stałe i doraźne, określając ich przedmiot działania i skład osobowy. Wykaz i zakres działania stałych komisji rady zawiera załącznik nr 7 do statutu.
2. W skład komisji mogą wchodzić maksymalnie dwie osoby spoza rady, z prawem do głosowania, które powołuje i odwołuje rada na wniosek właściwej komisji.
3. W pracach komisji może uczestniczyć radny nie będący członkiem danej komisji, bez prawa głosowania i otrzymywania diety.
4. Informacja o temacie, terminie i miejscu posiedzenia komisji winna być dostępna radnym.
5. Komisje podlegają radzie i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
6. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
7. Przewodniczącego komisji powołuje lub odwołuje spośród radnych rada na wniosek właściwej komisji.
8. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady.
9. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.

§ 25

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- a) opiniowanie projektów uchwał rady,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) analizowanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji dotyczących jej zakresu działania.

§ 26

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady lub jego zastępca.
2. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
3. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę oraz skład osobowy zatwierdza rada gminy.

§ 27

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i przewodniczącemu rady.
5. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 3 jej członków.

§ 28

1. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach komisji, do której został wybrany przez radę.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu innych komisji z głosem doradczym.
3. Członek zarządu nie będący członkiem danej komisji może uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.
4. W posiedzeniach komisji biorą udział kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy lub kierownicy podległych jednostek

organizacyjnych, których temat posiedzenia bezpośrednio dotyczy, oraz sołtysi i inni zaproszeni goście.

§ 29

1. Rada Miejsko-Gminna swoje obowiązki kontrolne realizuje poprzez komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna składa się z czterech członków i przewodniczącego powoływanych przez radę gminy.
3. Zakres działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik nr 8 do statutu.

V. Uprawnienia i obowiązki radnego

§ 30

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je kompetentnym organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny ma prawo do uzyskania informacji w zakresie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym od instytucji samorządowych.
3. Radny ma prawo podjąć interwencję w sprawach mieszkańców gminy.
4. Radny obowiązany jest brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez radę.

§ 31

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, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku 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 gminy.
4. Za udział w posiedzeniach rady oraz w posiedzeniach i pracach komisji radnemu przysługują diety w wysokości uchwalonej przez radę oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady.

§ 32

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadzie zainteresowań radnych problematyką zadań gminy.
2. Do powstania klubu radnych wymagane jest zgłoszenie utworzenia klubu przez co najmniej siedmiu radnych.
3. Powstanie klubu następuje przez odbycie posiedzenia członków założycieli i przedłożenie przewodniczącemu rady protokołu posiedzenia członków założycieli oraz zatwierdzenie przez radę.
4. Zakres działania klubu określa jego regulamin zatwierdzony przez radę.

§ 33

1. Radny nie może pozostawać w stosunku pracy w Urzędzie Miejsko-Gminnym, jak również wykonywać funkcji kierownika w gminnych jednostkach organizacyjnych na terenie miasta i gminy Lubawka.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany został na podstawie wyboru.
3. Powierzenie radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych wymaga uprzedniego zasięgnięcia opinii komisji rewizyjnej.

§ 34

1. Sołtysi, którzy jednocześnie pełnią funkcję przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej — sołectwa,

uczestniczą w pracach gminy i jej organów na zasadzie określonej w statucie gminy.

2. Uczestnictwo sołtysów w pracach rady, o których mowa w ust. 1, obejmuje:
 - a) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady bez prawa głosowania,
 - b) zabieranie głosu w zakresie rozpatrywanych spraw lub zgłaszanie wniosków o potrzebach sołectwa i jego mieszkańców oraz informowanie rady o podejmowanych inicjatywach mieszkańców na rzecz sołectwa,
 - c) informowanie mieszkańców sołectwa o pracach rady i jej organów i o podejmowanych kierunkach działania,
 - d) pomoc w organizowaniu spotkań radnych z mieszkańcami sołectwa.
3. Sołtysi za udział w sesji rady i komisji rady otrzymują diety i zwrot kosztów przejazdu w wysokości ustalonej przez radę odrębną uchwałą.

Część trzecia

VI. Organy wykonawcze gminy

§ 35

1. Organem wykonawczym jest zarząd.
2. Przewodniczącym zarządu jest burmistrz.
3. Burmistrz organizuje pracę zarządu, kieruje jego bieżącymi sprawami oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 36

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie i przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przysyłanie projektu budżetu gminy do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 8) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki ze względu na ważny interes publiczny; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 37

1. W skład Zarządu Miasta i Gminy wchodzi:
 - a) burmistrza i zastępcę burmistrza,
 - b) 5 członków.
2. Burmistrz, zastępca burmistrza i członkowie zarządu mogą być wybierani spoza rady.
3. Na czas nieobecności burmistrza obowiązki obejmuje jego zastępca.

§ 38

Członków zarządu wybiera rada gminy spośród radnych lub spoza składu rady na wniosek burmistrza.

§ 39

Zasady wyboru burmistrza, zastępcy burmistrza i członków Zarządu Miasta i Gminy, jak również ich odwołania, regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym oraz statut gminy.

§ 40

1. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi

zatrudnionymi w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, regulowanego przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Stosunek pracy z burmistrzem i jego zastępcą nawiązuje w imieniu rady przewodniczący Rady Miejsko-Gminnej z chwilą podjęcia uchwały przez radę stwierdzającą ten fakt.
3. Wynagrodzenie dla burmistrza i jego zastępcy ustala przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii zarządu.
4. Członkowie zarządu otrzymują diety, których wysokość określa rada gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 41

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz gminnych jednostkach administracyjnych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w przypadkach nie uregulowanych ustawą zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.

§ 42

1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi, o których mowa w § 41, nawiązywany jest na podstawie:
 - 1) wyboru — burmistrz, zastępca burmistrza,
 - 2) powołania — sekretarz gminy, kierownik USC, zastępca kierownika USC, skarbnik gminy,
 - 3) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Nawiązanie stosunku pracy z sekretarzem gminy, kierownikiem USC, zastępcą kierownika USC oraz skarbnikiem gminy następuje po podjęciu uchwały przez radę gminy stwierdzającej powołanie na stanowisko. Akt powołania z ustaleniem wysokości wynagrodzenia podpisuje burmistrz.
3. Nawiązanie stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych następuje po podjęciu uchwały zarządu o powołaniu na stanowisko. Akt powołania na stanowisko z ustaleniem wysokości wynagrodzenia podpisuje burmistrz.
4. Umowę o pracę z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy podpisuje burmistrz.
5. Umowę o pracę z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje kierownik tej jednostki.

§ 43

W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 44

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza lub jego zastępcę w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.
2. Posiedzeniem zarządu przewodniczy burmistrz lub jego zastępca — w przypadku nieobecności burmistrza.
3. W posiedzeniu zarządu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz gminy i skarbnik gminy.
4. W posiedzeniu zarządu mają prawo uczestniczyć: przewodniczący rady oraz członek komisji rewizyjnej — bez prawa głosowania.
5. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenie również inne osoby zainteresowane w sprawach będących przedmiotem posiedzenia.
6. Zarząd stanowi w zakresie swoich kompetencji w formie uchwał, postanowień, decyzji i zarządzeń.
7. W zakresie budżetu gminy zarząd podejmuje uchwały dotyczące w szczególności: analizy, korekty, przygotowania projektu budżetu gminy, przesunięć w rozdziałach i paragrafach w sprawach wydatków koniecznych nie uwzględnionych w budżecie, zaciągania zobowiązań i pożyczek krótkoterminowych, gospodarowania mieniem gminy (ustalenie stawek opłat).
8. W pozostałych sprawach zarząd wydaje postanowienia, a w szczególności w sprawach wykonywania uchwał rady.
9. Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej zarząd wydaje w sprawach przewidzianych prawem.

10. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
11. W innych sprawach zarząd podejmuje wnioski, zalecenia oraz wydaje oświadczenia, apele i komunikaty.
12. Zarząd rozstrzyga sprawy kolegalnie, w obecności co najmniej czterech członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 45

O pracach zarządu i podjętych ważniejszych decyzjach w okresie między sesjami burmistrz informuje radę na sesji.

§ 46

1. Dokumentację posiedzeń zarządu prowadzi upoważniony pracownik urzędu.
2. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, adnotację o podjętych rozstrzygnięciach,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad, nazwiska obecnych członków zarządu,
 - 3) przebieg obrad, teksty zgłoszonych lub przyjętych uchwał, postanowień, decyzji i wniosków,
 - 4) czas trwania posiedzenia.
3. Członek zarządu może zgłosić zdanie odrębne. Zarówno treść uchwał, postanowień, decyzji jak i zdania odrębne wynikają z treści protokołu zarządu.

§ 47

1. Protokoły posiedzeń zarządu numeruje się cyframi arabskimi, natomiast uchwały, postanowienia, decyzje opatruje się numerem posiedzenia, numerem uchwały, postanowienia i decyzji — wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Uchwały, postanowienia i decyzje podlegają rejestracji w prowadzonych rejestrach.
3. Numeracja protokołów, uchwał, postanowień i decyzji z posiedzeń zarządu obowiązuje na okres kadencji.
4. Zbiór protokołów i rejestrów zarządu znajduje się w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 48

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Miasta i Gminy. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez zarząd na najbliższym posiedzeniu.

§ 49

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu przez radę.
3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

§ 50

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy urzędu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 6) reprezentowanie gminy w organizacjach publiczno-prawnych, spółkach, stowarzyszeniach i związkach,
- 7) reprezentowanie gminy podczas uroczystości lokalnych,
- 8) podejmowanie decyzji przewidzianych przepisami prawa w indywiduowanych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wykonywanie obowiązków szefa ochrony cywilnej na terenie miasta i gminy oraz innych obowiązków wynikających z przepisów szczególnych.

Część czwarta

VII. Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

§ 51

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

§ 52

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia komunalnego.

§ 53

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd.
3. Do czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 54

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 55

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te osoby nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 56

Zasady nabywania, zbywania, obciążania nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania i wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata określa rada odrębną uchwałą.

§ 57

Obowiązkiem wszystkich osób gospodarujących mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego imienia.

§ 58

1. Sołectwa posiadające w swym zarządzie mienie komunalne zarządzają i gospodarują tym mieniem w ramach ich kompetencji określonych w statucie sołectwa.
2. Mienie komunalne pozostające w dyspozycji sołectwa nie może być uszczuplane bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Do podjęcia decyzji w sprawach mienia komunalnego, o których mowa w ust. 2, kompetentna jest rada gminy.

§ 59

Dochodami gminy są w szczególności:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
- 4) inne dochody i wpływy.

§ 60

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego przez radę na rok kalendarzowy.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

§ 61

Zarząd jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§ 62

1. Budżet gminy zatwierdza rada gminy do 31 marca roku budżetowego.

owego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym.

2. Sprawozdanie z wykonania budżetu zatwierdza rada do 30 kwietnia roku budżetowego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym.
3. Szczegółową procedurę opracowania i uchwalenia budżetu gminy określa rada gminy w drodze odrębnej uchwały.
4. Udzielenie absolutorium zarządowi odbywa się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, w głosowaniu jawnym.
5. Projekt budżetu rada gminy opiniuje do dnia 15 listopada.

§ 63

1. Absolutorium oznacza stwierdzenie przez radę gminy, w formie uchwały, o prawidłowym prowadzeniu przez zarząd gospodarki finansowej za rok ubiegły.
2. Absolutorium dotyczy całego składu zarządu, a nie jego poszczególnych członków.
3. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu w zakresie gospodarki finansowej.
4. Uchwała rady o nieudzieleniu absolutorium zarządowi jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o jego odwołanie.

§ 64

Obsługę kasową gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Lubawce lub bank wskazany przez radę.

§ 65

1. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.
2. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
4. Uchwały rady dotyczące zobowiązań wskazują jednocześnie źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 66

1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.
2. Wydzielone środki finansowe w budżecie gminy dla potrzeb sołectwa realizowane są przy udziale rady sołectkiej.
3. Szczegółowe zasady finansowe sołectwa reguluje jego statut.

VIII. Przepisy gminne

§ 67

Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.

§ 68

1. Przepisy gminne ustanawia rada gminy w formie uchwały.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać zarząd w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 2, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 69

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Lubawce, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

IX. Regulamin pracy Rady Miejsko-Gminnej

Zasady ogólne

§ 70

Regulamin określa tryb działania Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 71

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

§ 72

1. Rada Miejsko-Gminna obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale.
2. Porządek obrad sesji przygotowuje przewodniczący rady lub zastępca po zasięgnięciu opinii zarządu.
3. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków rady (6), lub na wniosek zarządu, przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
4. Sesja rady może odbywać się w ciągu jednego obrad lub kilku. Obrady sesji nie mogą trwać dłużej niż 7 godzin w danym dniu. Powodem przedłużenia obrad może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnych obrad odbywa się, z pominięciem wymogów pisemnego powiadomienia, w ciągu 3 dni przed terminem sesji.
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych i członków komisji spoza rady, którzy opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu i osoby te nie otrzymują diety.
6. O sesji rady przewodniczący rady powiadamia pisemnie jej członków co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarcza radnym proponowany porządek obrad, materiały z nim związane, a w szczególności projekty uchwał. Jeżeli chodzi o materiały dotyczące uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się je radnym najpóźniej w terminie 7 dni przed sesją.
7. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Miasta i Gminy może przedłożyć Radzie Miejsko-Gminnej projekty uchwał. Rada, poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, może rozpatrzyć i głosować projekty uchwał wnoszone do porządku dziennego obrad w dniu posiedzenia, odstępując od terminów na dostarczenie radnym projektów uchwał przed posiedzeniem, o których mowa w ust. 6.
8. Przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji w sposób zwyczajowo przyjęty. Informację o terminie i miejscu, przedmiocie sesji podaje się najpóźniej na 3 dni przed sesją.
9. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 6.
10. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 6, rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

§ 73

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. W sali obrad należy zapewnić miejsce dla radnych oraz osób uczestniczących w sesji, a także miejsce dla publiczności.

3. W sesji rady mają obowiązek uczestniczyć członkowie Zarządu Miasta i Gminy.
4. W obradach powinni uczestniczyć sekretarz i skarbnik oraz kierownicy referatów i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Odpowiedzialnym za przygotowanie sali jest burmistrz.

§ 74

1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy radni zobowiązani są podpisać listę obecności. Odrębną listę obecności podpisują osoby spoza składu rady uczestniczące w posiedzeniu.
2. Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w nim do końca. W przypadku przybycia radnego na posiedzenie po przyjęciu przez radę porządku obrad radny powinien zgłosić przewodniczącemu swoje przybycie.
3. Radny zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego rady lub biuro rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu.
4. Przepis ust. 3 stosuje się również w przypadku samowolnego opuszczenia przez radnego posiedzenia przed jego zakończeniem.
5. Radny, opuszczając salę bez usprawiedliwienia, traci prawo do odbioru diety.
6. Dieta przysługuje tylko za pełne uczestnictwo w sesji.
7. Diety wypłacane są po zakończeniu sesji.
8. Powyższe dotyczy także udziału w pracach komisji rady, przy czym przez przewodniczącego rady należy rozumieć przewodniczącego komisji.

§ 75

1. Obradami rady na posiedzeniach kieruje przewodniczący rady lub — w razie jego nieobecności — zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczący rady oraz zastępca przewodniczącego zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
3. Przewodniczący rady może przekazać prowadzenie obrad nad poszczególnymi punktami zastępcy przewodniczącego.

§ 76

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszej sesji, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie.
Rota ślubowania: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy”.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczycaniu roty najmłodszy radny wywołuje kolejno radnych, którzy powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejsko-Gminnej oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 77

1. Na pierwszej sesji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady, jednego zastępcę przewodniczącego i jednego delegata do Sejmiku Samorządowego.
2. Ustępujący Zarząd Miasta i Gminy przedstawia radzie informację o stanie budżetu gminy.
3. Rada wybiera burmistrza, zastępcę burmistrza i zarząd lub ustala termin następnej sesji dotyczącej wyboru burmistrza, zastępcy burmistrza i zarządu.

§ 78

1. Do czasu wyboru nowego zarządu władzę sprawuje zarząd poprzedniej kadencji.
2. Rada dokonuje wyboru burmistrza w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Zastępcę burmistrza wybiera rada na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Pozostałych członków zarządu wybiera rada w głosowaniu tajnym na wniosek burmistrza.
5. Zasady odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków reguluje ustawa o samorządzie terytorialnym.
6. W razie odwołania zarządu rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd. Do czasu powołania nowego zarządu rada może powierzyć dotychczasowemu zarządowi wykonywanie jego obowiązków.
7. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
8. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.

§ 79

1. Obrady Rady Miejsko-Gminnej są jawne.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek radnego — po przegłosowaniu.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie obrad rady, w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład rady.
5. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji nie mogą bez pisemnej zgody przewodniczącego ujawnić treści obrad.
6. Część protokołu z posiedzenia tajnego musi być zamknięta w kopercie i dostępna tylko za zgodą przewodniczącego rady.

§ 80

Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół zgodnie z nagraniem lub zapisem. Rada przyjmuje protokół na kolejnej sesji.

X. Obradowanie na sesjach

§ 81

1. Sesję otwiera przewodniczący rady lub — w razie jego nieobecności — zastępca przewodniczącego formułą: „Otwieram sesję Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce”. W trakcie sesji przewodniczący rady może przekazać przewodniczenie obradom zastępcy przewodniczącego.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie punktu z porządku zapada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 82

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, przy zapytaniu czy są sprzeczności, może dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji i burmistrza nie powinien przekraczać 30 minut, chyba że rada postanowi inaczej (dotyczy składania sprawozdań).
4. Czas wystąpienia radnego nie powinien przekroczyć 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
5. Radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.
6. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1-minutowych w danej sprawie.

7. Przewodniczący może udzielać głosu osobie zaproszonej.

§ 83

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uniemożliwia prowadzenie sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 84

1. W porządku sesji przewiduje się zgłaszanie wniosków i interpelacji oraz sprawozdanie z działalności zarządu.
2. Radny może zabrać głos w punkcie „wnioski i interpelacje” tylko raz.
3. Interpelacje składa się w sprawach dotyczących gminy.
4. Interpelację składa się w biurze rady lub na sesji w punkcie „wnioski i interpelacje”. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do zarządu.
5. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i do biura rady. Jednocześnie odpowiedzi należy przedstawić na kolejnej sesji rady.
6. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i 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 wyjaśnienie ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 85

1. Radny ma prawo zgłosić w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji,
 - d) tajność głosowania lub głosowanie imienne,
 - e) przeliczenie głosów.
2. Wniosek formalny rozpatruje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu, jeżeli rada nie postanowi inaczej.
3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 86

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno obrady.

IX. Tryb głosowania

§ 87

Rada Miejsko-Gminna, stosownie do ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 88

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co

najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła liczba głosów jest to liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 89

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się”.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych wprowadza się głosowanie imienne — na wniosek radnego, za zgodą rady. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano poprzez wskazanie „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymał się”.
4. Głos radnego obecnego na sali obrad, nie biorącego udziału w głosowaniu jawnym, jest traktowany jako głos „wstrzymujący się”.

§ 90

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępcy przewodniczącego.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

§ 91

O wynikach głosowania informuje przewodniczący rady lub przewodniczący komisji skrutacyjnej bezzwłocznie po jej zakończeniu.

§ 92

W przypadku gdy radny nie zgadza się ze stanowiskiem rady, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne (votum separatum).

§ 93

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu (usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - g) czas trwania posiedzenia,
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.
5. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzanie załączników do protokołu zawierających sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 94

1. Odpis protokołu powinien być do 14 dni po odbyciu posiedzenia przesyłany do Zarządu Miasta i Gminy.
2. Wyciąg z protokołu sesji rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze rady.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z jawnych posiedzeń rady.

§ 95

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - a) tytuł, numer i datę,
 - b) podstawę prawną,
 - c) ściśle określenie: przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
 - d) przepisy przejściowe.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub zastępca, który przewodniczy obradom.
3. Uchwały przekazuje się zarządowi w celu realizacji.
4. Sprawozdanie z realizacji uchwał Zarząd Miasta i Gminy przedkłada Radzie Miejsko-Gminnej raz w roku.
5. Burmistrz miasta i gminy jest obowiązany do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby — na zasadach określonych w pkt 5.
7. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od doręczenia uchwały.

§ 96

1. Obsługę rady zapewnia Urząd Miasta i Gminy poprzez wyznaczonego pracownika.
2. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań, o których mowa w ust. 1, sprawuje przewodniczący rady.
3. Wszelkie materiały i informacje niezbędne w pracach rady i jej organów opracowuje Urząd Miasta i Gminy.

XI. Referendum gminne

§ 97

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

§ 98

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 99

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin.

§ 100

Uchwałę o przeprowadzeniu referendum, określającą jego podmiot i termin, rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 101

Zasady i tryb przeprowadzania referendum określone są w przepisach odrębnych.

§ 102

1. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
2. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem się padło co najmniej 2/3 ważne oddanych głosów.

Postanowienia końcowe

§ 103

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna), zarządzenia burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 104

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1966 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 10 marca 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe (tekst jednolity z 1993 r. Dz. U. Nr 72, poz. 344 z późniejszymi zmianami).

§ 105

1. Przyjęcie i zmiana statutu gminy następuje w drodze uchwały gminy.
2. Statut gminy podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Załącznik nr 6
do statutu miasta i gminy
Lubawka

I. Wykaz jednostek pomocniczych gminy Lubawka

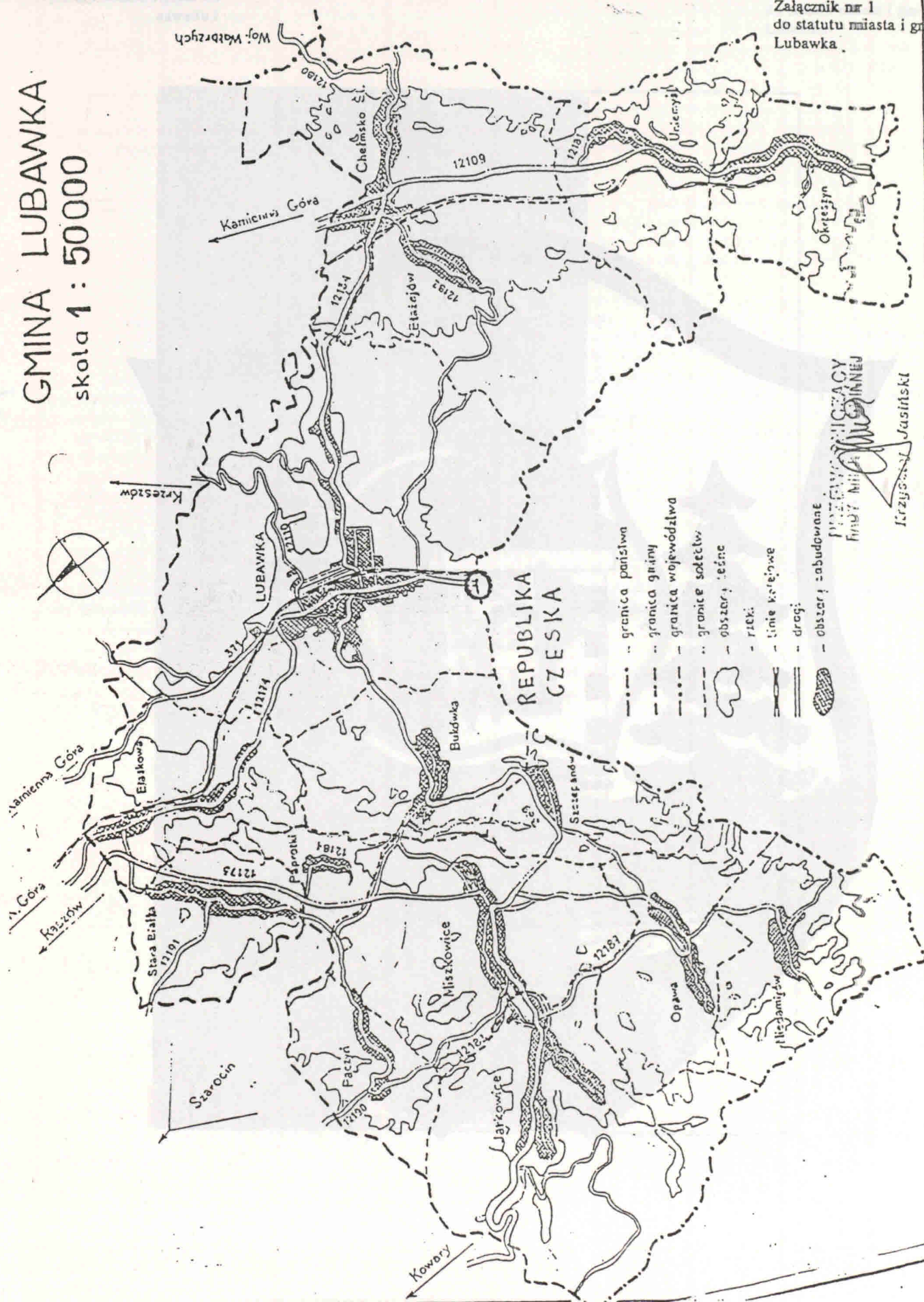
1. Błazejów
2. Błazkowa
3. Bukówka
4. Chełmsko Śląskie
5. Jarkowice
6. Miskowice
7. Niedamirów
8. Okrzeszyn
9. Opawa
10. Paczyń
11. Paprotki
12. Stara Białka
13. Szczepanów
14. Uniemyśl

II. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Lubawka

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawce.
2. Gminy Ośrodek Kultury Sportu, i Rekreacji w Lubawce.
3. Zakład Budżetowy Gospodarki Mieszkaniowej w Lubawce.
4. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej w Lubawce.
5. Zakład Budżetowy Wodociągów i Kanalizacji w Lubawce.
6. Miejsko-Gminny Zespół Opieki Zdrowotnej w Lubawce.
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Lubawce.
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Lubawce.
9. Szkoła Podstawowa w Chełmsku Śląskim.
10. Szkoła Podstawowa w Miskowicach.
11. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Lubawce.
12. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Lubawce.
13. Przedszkole Publiczne Nr 3 w Chełmsku Śląskim.

GMINA LUBAWKA
skala 1 : 50 000

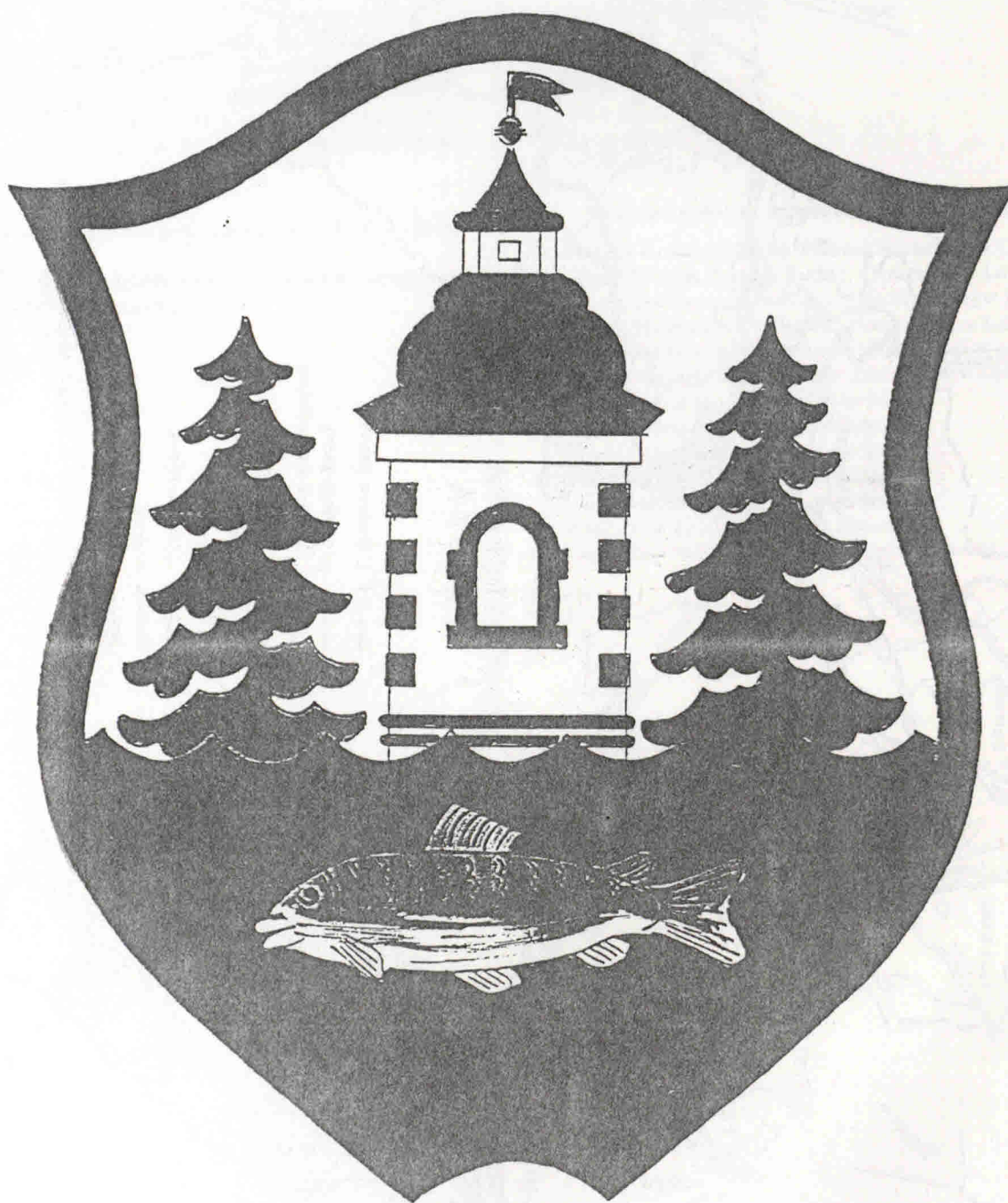
Załącznik nr 1
do statutu miasta i gminy
Lubawka



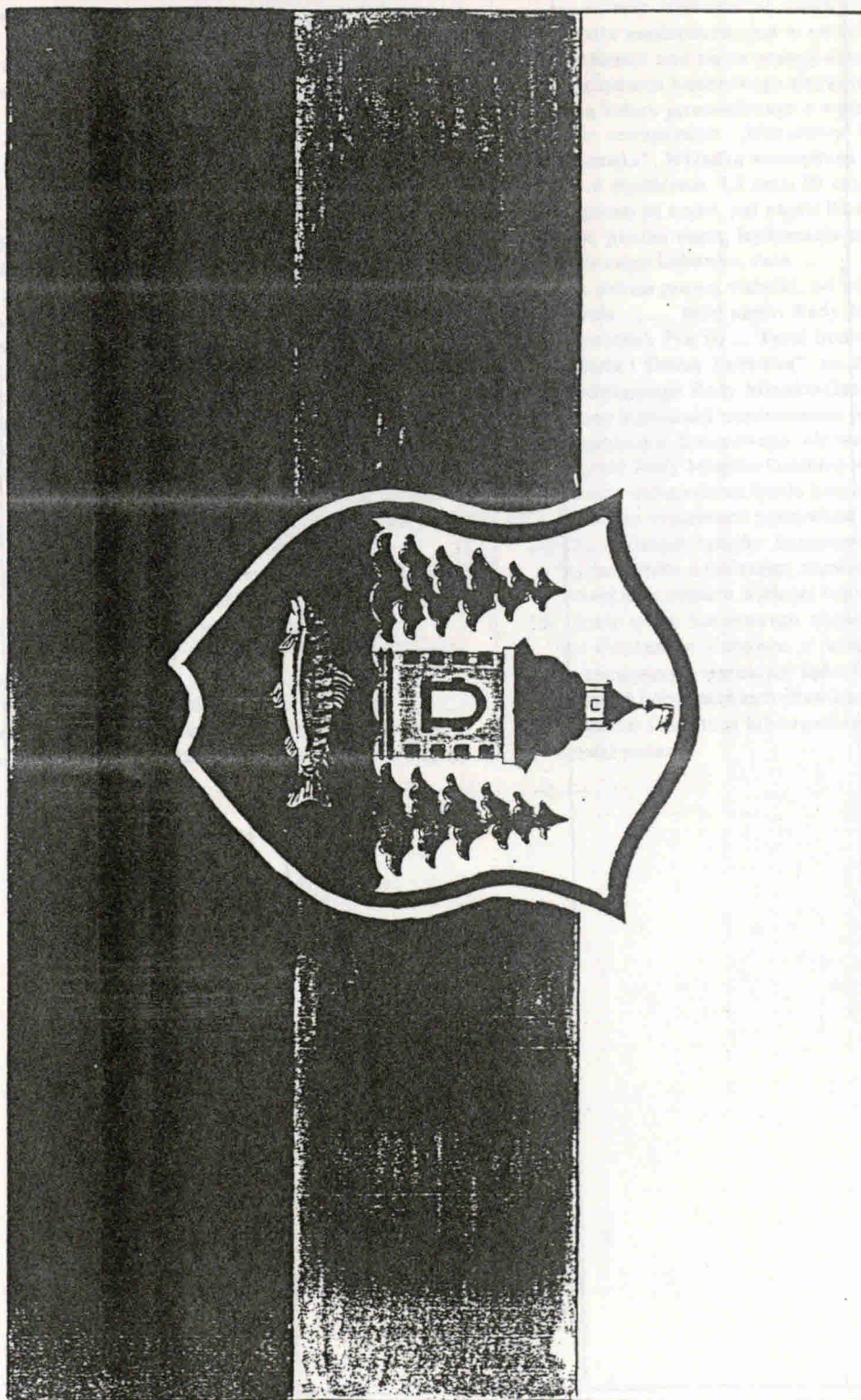
PRZEWIDUJĄCY
FINANSOWANIE

Krzysztof Jastrzębski

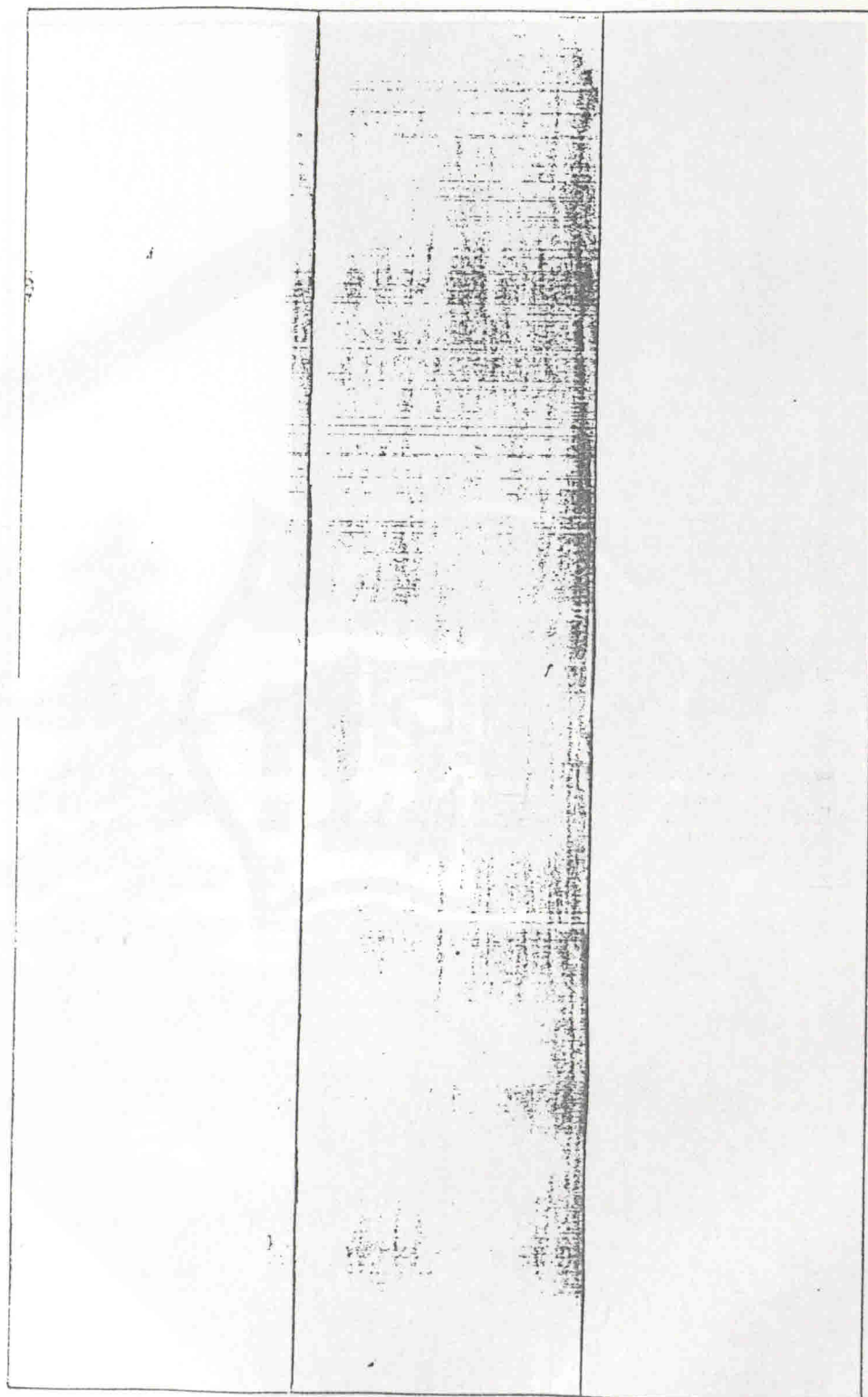
Załącznik nr 2
do statutu miasta i gminy
Lubawka



Załącznik nr 3a
do statutu miasta i gminy
Lubawka



Załącznik nr 3b
do statutu miasta i gminy
Lubawka



Załącznik nr 4
do statutu miasta i gminy
Lubawka

Zasady nadawania honorowego obywatelstwa gminy Lubawka

1. Honorowe obywatelstwo gminy Lubawka nadawane jest osobom fizycznym szczególnie zasłużonym dla miasta i gminy Lubawka.
2. Honorowe obywatelstwo gminy Lubawka nadaje Rada Miejsko-Gminna w Lubawce.
3. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa mogą przedstawiać:
 - przewodniczący Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce,
 - przewodniczący Zarządu Miasta i Gminy w Lubawce,
 - radni Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce,
 - przedstawiciele organizacji samorządowych, społecznych, politycznych, związkowych, spółdzielczych oraz przedstawiciele zakładów pracy i instytucji działających na terenie miasta i gminy Lubawka.
4. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa, o którym mowa w pkt. 1, powinien zawierać dane personalne oraz szczegółowe uzasadnienie zasług kandydata do nadania tego wyróżnienia.
5. Honorowe obywatelstwo nadaje się z okazji świąt państwowych, narodowych, lokalnych oraz ważnych okoliczności uznanych przez Radę Miejsko-Gminną w Lubawce.
6. Wyróżnieni honorowym obywatelstwem otrzymują emblemat z napisem „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Lubawka” wraz z legitymacją świadczącą o jego nadaniu.
7. Wręczenie tytułu honorowego obejmuje wręczenie emblematu i legitymacji.
8. Wręczenia emblematu i legitymacji mogą dokonywać:
 - przewodniczący Rady Miejsko-Gminnej lub jego zastępcą,
 - przewodniczący Zarządu Miasta i Gminy lub jego zastępcą.
9. Emblemat ma kształt okrągły o średnicy 25 mm, posiada szpilkę do wpinania. Na licowej stronie emblematu umieszczony jest napis „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Lubawka” wraz z elementem herbu Lubawki. Napisy i herb są w kolorze srebrnym na czarnym tle. Graficzny wzór emblematu zamieszczony jest w niniejszym załączniku.
10. Emblemat nosi się na prawej stronie piersi.
11. Legitymacja honorowego obywatelstwa posiada okładkę sztywną koloru jasnozielonego o wymiarach 9 cm × 11 cm z napisem zewnętrznym „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Lubawka”. Wkładka wewnętrzna legitymacji jest koloru białego o wymiarach 7,5 cm × 10 cm. Na stronie lewej wkładki, w górnej jej części, jest napis: Rada Miejsko-Gminna w Lubawce, poniżej napis, legitymacja nr, niżej herb Lubawki, a na dole napis Lubawka, dnia ...
Na stronie prawej wkładki, od góry napis: Uchwałą z dnia niżej napis: Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce uzyskał(a), Pan (i) ... Tytuł honorowy „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Lubawka”, na dole podpis i pieczęć przewodniczącego Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce. Wzór graficzny legitymacji zamieszczony jest w niniejszym załączniku.
12. Legitymację honorowego obywatelstwa podpisuje przewodniczący Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce.
13. Koszty ustanowienia tytułu honorowego oraz wydatki związane z jego wręczeniem pokrywane są z budżetu miasta i gminy.
14. Dla wydanych tytułów honorowego obywatelstwa prowadzony jest rejestr z podaniem nazwiska i imienia osoby uhonorowanej oraz numeru wydanej legitymacji.
15. Utratę tytułu honorowego obywatelstwa orzeka Rada Miejsko-Gminna w Lubawce z urzędu — na skutek skazania prawomocnym wyrokiem sądu powszechnego na utratę publicznych i obywatelskich praw honorowych — oraz na wniosek organów i instytucji lub organizacji, z inicjatywy których tytuł został nadany.

RADA MIEJSKO-GMINNA
W LUBAWCE

Uchwała Nr
z dnia

LEGITYMACJA
NR



LUBAWKA, dnia

RADY
MIEJSKO-GMINNEJ
W LUBAWCE

uzyskał (a)
Pan (l)

tytuł :

„HONOROWY OBYWATEL
MIASTA I GMINY
LUBAWKA”

HONOROWY
OBYWATEL
MIASTA I GMINY
LUBAWKA



Załącznik nr 5
do statutu miasta i gminy
Lubawka

Wzory pieczęci używanych przez gmine :

1. Rada Miejsko-Gminna
w Lubawce

**RADA MIEJSKO-GMINNA
w LUBAWCE**

2. Zarząd Miasta i Gminy
w Lubawce

**ZARZĄD
MIASTA I GMINY
w LUBAWCE**

3. Urząd Miasta i Gminy
w Lubawce

**URZĄD
MIASTA I GMINY
58-420 Lubawka
woj. jeleniogórskie**

4. Urząd Miasta i Gminy
w Lubawce
Referat Spraw Obywatelskich

**URZĄD MIASTA I GMINY
w Lubawce
REFERAT
SPRAW OBYWATELSKICH**

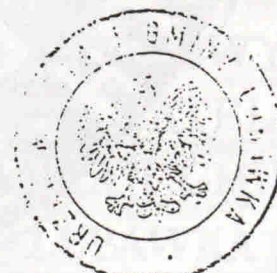
5. Urząd Stanu Cywilnego
w Lubawce

**Urząd Stanu Cywilnego
58-420 LUBAWKA
woj. jeleniogórskie
TERENOWA KOMISJA
d/o Przeciwdziałania Alkoholizmowi**

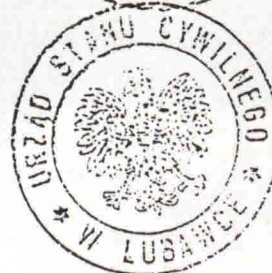
6. Terenowa Komisja
d/s Przeciwdziałania Alkoholizmowi
w Lubawce

w Lubawce

7. Urząd Miasta i Gminy
Lubawka



8. Urząd Stanu Cywilnego
w Lubawce



Załącznik nr 7
do statutu miasta i gminy
Lubawka

Nazwy i zakres działania stałych komisji rady

1. Do zakresu działania Komisji Rozwoju Gospodarczego Gminy należy:

- określenie kierunków polityki rozwoju gospodarczego gminy,
- koordynowanie przygotowania projektów planów rozwoju i budżetu gminy oraz weryfikacja sprawozdań z ich wykonania,
- opiniowanie zmian w budżecie,
- współpraca z zarządem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
- opiniowanie analiz stanu rozwoju miasta i gminy, potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
- ocena efektywności funkcjonowania spółek z udziałem gminy,
- opiniowanie organizacji ruchu drogowego,
- przygotowanie opinii w sprawie miejscowych i perspektywicznych wieloletnich planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz określenie aktualności planów,
- opiniowanie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa, infrastruktury technicznej oraz innych zagadnień związanych z rozwojem gminy,
- opiniowanie projektów uchwał.

2. Do zakresu działania Komisji ds. Samorządu, Gospodarki Mieszkaniowej oraz Ładu i Porządku Publicznego należy:

- opiniowanie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi na terenie miasta i gminy,
- koordynowanie spraw z zakresu funkcjonowania samorządu lokalnego,
- opiniowanie działań z zakresu funkcjonowania samorządu lokalnego,
- opiniowanie działań z zakresu porządku publicznego, efektywności przeprowadzania akcji na terenie miasta i gminy,
- rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką ściekową, utrzymaniem czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacją odpadów komunalnych,
- rozpatrywanie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych,
- opiniowanie funkcjonowania służb porządkowych i ochrony przeciwpożarowej,
- koordynowanie spraw z zakresu obrony cywilnej na terenie miasta i gminy,
- opiniowanie zmian w budżecie,
- wspieranie działań komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- koordynowanie zagadnień z zakresu spraw obywatelskich
- opiniowanie projektów uchwał rady.

3. Do zakresu działania Komisji Infrastruktury Społecznej należy:

- koordynowanie czynności z zakresu funkcjonowania placówek służby zdrowia, szkół, przedszkoli, kultury, sportu, turystyki i rekreacji podległych samorządowi,
- podejmowanie inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie miasta i gminy,
- nadzór nad działalnością i realizacją zadań statutowych placówek służby zdrowia, oświaty, kultury i sportu,
- koordynowanie działań organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej i organów administracji rządowej w zakresie określonym ustawami,
- wyrażanie opinii w sprawach dofinansowania organizacji imprez kulturalnych i sportowych na terenie miasta i gminy,

- współpraca z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami w celu pozyskania środków dla utrzymania, funkcjonowania i tworzenia nowych placówek służby zdrowia,
- opiniowanie spraw z zakresu służby zdrowia, oświaty, kultury, sportu, turystyki i promocji gminy,
- inspirowanie instytucji społeczno-kulturalnych działających na terenie gminy do działalności twórczej,
- koordynowanie organizacji imprez kulturalnych i sportowych na terenie miasta i gminy,
- podejmowanie inicjatyw w celu powiększenia bazy specjalistycznego wyposażenia placówek służby zdrowia,
- nadzór nad prawidłowym realizowaniem pomocy społecznej przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawce,
- opiniowanie budżetu i zmian w budżecie,
- pomoc w upowszechnianiu szeroko pojętej działalności sportowej,
- opiniowaniu projektów uchwał rady.

4. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska należy:

- współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń własnościowych w gospodarce rolnej, urynkowania oraz produkcji rolnej,
- opiniowanie projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru i poboru podatku rolnego,
- ocena wniosków dotyczących funkcjonowania sfery obsługi wsi i rolnictwa,
- podejmowanie działań wspierających rozwój rodzimego potencjału przetwórstwa rolno-spożywczego i zapiecha surowcowego,
- wydawanie opinii w sprawie zagospodarowania terenów przejętych przez Agencję Rolną Skarbu Państwa,
- opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, rekultywacji gruntów,
- współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i izbami rolnymi oraz instytucjami naukowymi w zakresie wdrożenia postępu biologicznego do produkcji rolnej,
- opiniowanie z zakresu dotacji do postępu biologicznego w produkcji rolnej,
- wspieranie działań z zakresu wiejskiego gospodarstwa rolnego,
- opiniowanie podejmowanych środków zaradczych związanych z walką z chorobami, szkodnikami i chwastami,
- wspieranie inicjatyw lokalnych z zakresu rozwoju wiejskiej infrastruktury technicznej,
- opiniowanie wniosków w sprawie sprzedaży gruntów rolnych, leśnych, gruntów pod zabudowę budynków na terenie wiejskim,
- wspieranie rozwoju życia kulturalnego, twórczego i sportowego oraz folkloru ludowego na terenie wiejskim,
- rozpatrywanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką i zaopatrzenia wsi w wodę,
- koordynowanie spraw z zakresu właściwej gospodarki leśnej,
- opiniowanie wniosków i uchwał w zakresie racjonalnego rozdziału gminnego funduszu ochrony środowiska,
- współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- opiniowanie wniosków dotyczących wycinki drzew i planów nasadzeń,
- pomoc w uzyskaniu środków i funduszy na realizację projektów dotyczących ochrony środowiska naturalnego i rekultywacji gruntów rolnych,
- opiniowanie budżetu i zmian w budżecie,
- popularyzacja rozwiązań zapewniających ochronę zdrowia mieszkańców wsi,
- dążenie do opracowania perspektywicznego planu zagos-

- podarowania ścieków i poszukiwania rozwiązań ekologicznych terenów wiejskich,
- opiniowanie projektów uchwał rady.

5. Komisja Rewizyjna

Działa w oparciu o regulamin komisji rewizyjnej zatwierdzony przez radę miejsko-gminną, stanowiący załącznik do statutu gminy.

Załącznik nr 8
do statutu miasta i gminy
Lubawka

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKO-GMINNEJ W LUBAWCE

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejsko-Gminnej w Lubawce, zwana dalej komisją, jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.
3. Wykaz jednostek podporządkowanych zarządowi zawiera załącznik nr 6 do statutu miasta i gminy Lubawka.
4. Komisja kontroluje działalność zarządu i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
5. Komisja, kontrolując zarząd i podporządkowane mu jednostki, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.
6. Do zadań komisji należy opiniowanie wniosków o odwołanie zarządu. Opinię, o której mowa wyżej, komisja przedkłada na ręce przewodniczącego rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji rady, na której złożono wniosek o odwołanie zarządu.
7. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli zarządu i podporządkowanych mu jednostek dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. W skład komisji wchodzi: przewodniczący i jego zastępca — w liczbie 1 oraz pozostali członkowie w liczbie 3.
2. Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje prawa i obowiązki przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.
3. Mandat członka wygasa w przypadku wyboru członka komisji na stanowisko przewodniczącego rady lub zastępcy przewodniczącego rady oraz na członka zarządu albo podjęcia przez niego pracy na stanowisku kierowniczym w jednostce wymienionej w załączniku nr 6 do statutu miasta i gminy.

§ 3

1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady — w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Komisja podlega radzie gminy.
2. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
3. Rada może nanieść poprawki do planu pracy komisji.
4. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
5. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
6. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej.
7. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
8. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
9. Uchwały rady, o których mowa w ust. 6-8, wykonywane są niezwłocznie.
10. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.
11. Kontrola winna być zakończona nie później niż w ciągu 45 dni roboczych — kompleksowa lub w ciągu 10 dni roboczych — problemowa oraz sprawdzająca — od daty podjęcia uchwały przez radę. Rada może przedłużyć terminy, o których mowa wyżej.
12. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 5

1. Komisja składa radzie — w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku — roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z kontroli,
 - 6) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji, drogą listowną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek przewodniczącego rady, jak również:
 - nie mniej niż 7 radnych,
 - nie mniej niż 3 członków komisji.
4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wykazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.
6. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 7

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 8

Obsługę biurową komisji zapewnia burmistrz.

§ 9

1. Komisja może skorzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 10

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 11

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie odpowiednich organów ścigania o popełnieniu przestępstwa.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia przewodniczącego rady.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 4.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 13

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapew-

nić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego przedmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 15

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

§ 16

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli — w terminie 14 dni od daty jej zakończenia — protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 17

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, lub część kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówi przewodniczący komisji, to składa on wyjaśnienia na zasadach wyżej podanych — na ręce przewodniczącego rady.

§ 18

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

§ 19

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które — w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu — otrzymują:

przewodniczący rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Regulamin niniejszy stanowi integralną część statutu gminy.

74

UCHWAŁA nr XVIII/124/96
Rady Gminy w Marciszowie
z dnia 25 marca 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy Marciszów.

Działając 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 (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Marciszowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut gminy Marciszów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała nr VII/48/90 Rady Gminy w Marciszowie z dnia 29 października 1990 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Marciszów.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Stefan Zawierucha

STATUT GMINY MARCISZÓW

CZĘŚĆ PIERWSZA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Marciszów, zwana dalej gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców gminy.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar przedstawiony na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
2. Siedzibą władz gminy jest Marciszów. W skład gminy Marciszów wchodzi 9 sołectw:
Marciszów,
Ciechanowice,
Sędziszów,
Więciszowice,
Pastewnik,
Nagórnica,
Pustelnik,
Świdnik,
Domanów.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych organów, gmina wykonuje we własnym imieniu.
4. Gmina może realizować zadania inne niż wymienione w ust. 3, zlecone z mocy ustawy lub w drodze porozumienia, po zapewnieniu przez zlecającego środków finansowych zapewniających realizację tych zadań.

§ 4

Celem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 5

1. Do zakresu zadań własnych gminy należą następujące sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania 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) ochrony środowiska,
 - 17) zapewnienia rolnikom ciągłej opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach: odwołania rady przez upływ kadencji, samoopodatkowania mieszkańców oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w części trzeciej statutu.

§ 7

1. Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

CZĘŚĆ DRUGA

II. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 8

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy — z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 9

Rada określa organizację wewnętrzną organów gminy oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 10

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.

§ 11

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących w liczbie ustalonej przez Radę Gminy, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, w trybie określonym w ust. 1.
4. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
 - a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,
 - b) reprezentowania Rady na zewnątrz,
 - c) zwoływania sesji Rady Gminy,
 - d) rozstrzygania swoim głosem uchwał podejmowanych równymi częściami głosów,
 - e) zawieranie stosunku pracy z wójtem w imieniu Rady Gminy.
5. Wiceprzewodniczący pomaga(ją) przewodniczącemu w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności lub z jego upoważnienia.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

§ 13

1. W sprawach: odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji,

samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.

2. Referendum może być przeprowadzone również w innych ważnych sprawach dla gminy — w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym oraz części trzeciej niniejszego statutu.

§ 14

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 15

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie Rady stanowiącym załącznik nr 2 do statutu.

§ 16

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie — na wniosek przewodniczącego Zarządu — sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy, oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 8) ustalanie zakresu działania sołectw oraz przekazywanie im składników mienia do korzystania,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządzania, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - 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 wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 17) uchwalanie przepisów gminnych w ramach ustawowego upoważnienia — z zastrzeżeniem art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 17

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

III. Komisje Rady Gminy

§ 18

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne, określając ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 19

1. Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną.
2. Rada może powoływać inne stałe komisje w drodze odrębnych uchwał Rady, określając ich skład i zakres kompetencji.
3. W skład komisji Rady — za wyjątkiem komisji, o której mowa w ust. 1 — mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie do 50% składu członków komisji.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
5. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
6. Przewodniczącego komisji powołuje lub odwołuje spośród radnych Rada Gminy na wniosek właściwej komisji.
7. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący właściwej komisji — z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Rady.
8. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.

§ 20

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być przewodniczący ani wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

IV. Uprawnienia i obowiązki radnego

§ 21

Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

§ 22

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące 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 prezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 23

1. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 24

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 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 nawiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku 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 gminy.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom.

§ 26

1. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
 - domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
 - podejmować działania i składać wnioski w organach gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - żądać pomocy Zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby, działające według następujących zasad:
 - a) kluby łączą radnych o wspólnych celach działania,
 - b) kluby powinny liczyć co najmniej 5 radnych,
 - c) można należeć tylko do jednego klubu,
 - d) powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu,
 - e) przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz,
 - f) działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.

V. Organy wykonawcze gminy

§ 27

1. Organem wykonawczym jest Zarząd.
2. Rada wybiera Zarząd w liczbie do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby zastępców wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek wójta.
4. W skład Zarządu wchodzi: wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 3.

§ 28

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 29

1. Rada może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 30

Wybory na stanowisko wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 31

1. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 27 ust. 2, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 32

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek taki wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
3. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania wójta na sesji zwołanej nie

wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień wójta.

4. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35

Rada Gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo wójta 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 § 33 oraz § 34.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 31-33, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 37

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

§ 38

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta — jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
5. W pracach Zarządu biorą udział, bez prawa głosu, skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.
7. Zarząd podejmuje, w zakresie swoich kompetencji, uchwały postanowienia, decyzje, zarządzenia.

§ 39

Szczegółowe zasady i tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 40

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie, zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Rady Gminy,
 - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
 - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - m) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
 - n) powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 41

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających kompetencje wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie Zarządu oraz regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 42

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez wójta obowiązków, zastępca sprawuje funkcję wójta.

§ 43

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

CZĘŚĆ TRZECIA

VI. Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 44

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przez upływem kadencji.

§ 4

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wnio-

sek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 46

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 47

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

§ 48

Uchwałę o przeprowadzeniu referendum, określającą jego przedmiot i termin, Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 49

Zasady i tryb przeprowadzania referendum określone są w przepisach odrębnych.

§ 50

1. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.
2. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem się padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 51

1. Rada Gminy podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwała podlega bezzwłocznemu opublikowaniu przez rozplakatowanie na terenie gminy oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

§ 52

Koszty związane z przeprowadzaniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

CZĘŚĆ CZWARTA

VII. Gospodarka finansowa gminy

§ 53

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 54

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 55

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje

z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zao-
piniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 56

Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę.

§ 57

1. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują jednocześnie źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

CZĘŚĆ PIĄTA

VIII. Mienie gminy

§ 58

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.
2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te osoby nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 59

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia komunalnego.

§ 60

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
3. Do czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 61

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 62

1. Do realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana z budżetu gminy.
3. Rada uchwała statuty jednostek wskazanych w ust. 1
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do statutu.

CZĘŚĆ SZÓSTA

IX. Jednostki pomocnicze gminy

§ 63

O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały poprzedzonej następującym postępowaniem:

- a) inicjatywa utworzenia jednostki organizacyjnej należy do mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub do organu gminy,
- b) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- c) po uzgodnieniu, o którym mowa wyżej, Zarząd przeprowadza konsultacje z mieszkańcami — w ramach działań organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,

- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 64

Uchwała, o której mowa w § 63, powinna określać: obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej, a także sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 65

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 66

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 67

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

§ 68

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

CZĘŚĆ SIÓDMA

X. Pracownicy samorządowi

§ 69

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach administracyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru — wójt i jego zastępca,
- b) mianowania — kierownicy referatów, kierownicy gminnych jednostek administracyjnych, jeżeli przepis tak stanowi,
- c) powołania — sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC,
- d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 70

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegając porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

§ 71

1. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy wójta właściwa jest Rada.

2. Rada może, w drodze osobnej uchwały, upoważnić przewodniczącego Rady do podejmowania czynności, o których mowa w ust. 1
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest wójt, jako kierownik Urzędu Gminy będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy.

§ 72

1. Mianowanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec kierowników referatów i kierowników jednostek administracyjnych.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do wójta.

§ 73

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikiem Urzędu Gminy, jest stosowana wobec sekretarza i skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania sekretarza i skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 74

Inne, niż wymienione w § 71-73 osoby, są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

CZEŚĆ ÓSMA

XI. Postanowienia końcowe

§ 75

W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmie uchwałę,

w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz opracowania zmian w statucie.

§ 76

1. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez rozplakatowanie ogłoszeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w poszczególnych sołectwach.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 77

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta — w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, zbioru przepisów gminnych, określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 78

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe (tekst jednolity z 1993 r. Dz. U. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.).

§ 79

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 80

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczącego jego uchwalenia.

§ 81

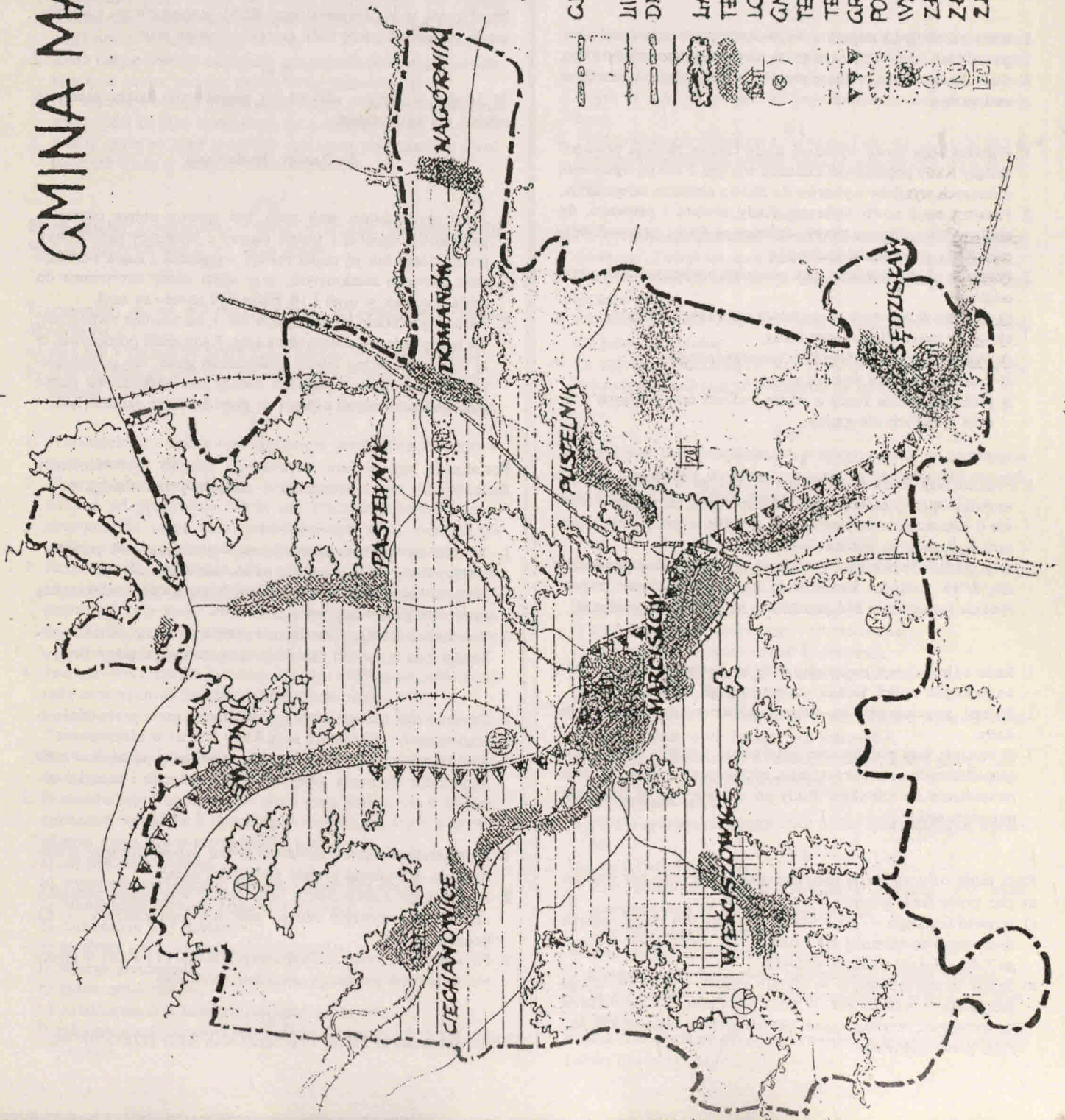
Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy statut Gminy.

GINA MARCISZÓW.

1:50.000.

LEGENDA

	GRANICA GMINY
	" " DO ZMIANY.
	LINIE KOLEJOWE
	DROGA PAŃSTWOWA III KLASY.
	" " IV i V "
	LASY
	TERENY OSADNICTWA
	LOK. BUDOWNICTWA ZBIOROW.
	GMINNY OŚRODEK USŁUGOWY
	TERENY UPRAW PASZOWYCH.
	TERENY SPORTÓW ZIMOWYCH.
	GRANICA KRAJOBRAZU CHRON.
	POW. EKSPLOATACJA SUROWCÓW
	WYSYPISKA ODPADÓW KOMUN.
	ZŁOŻA AMFIBOLITU
	ZŁOŻA MELAFIRU
	ZŁOŻA ZIEPIENCÓW



Załącznik nr 2
do statutu gminy

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady, przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego Rady,
 - c) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - d) ustalenie terminu wyboru wójta,
 - e) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania powiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:

- a) przewodniczącego — na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady — w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- b) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami przez jego prezydium — w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia Zarząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności — zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Marciszowie”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępcy — na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- c) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał,
- d) krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
- e) sprawozdanie z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udzielają: przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w ciągu 14 dni.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego Rady, w czasie trwania sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli Rady w Sejmiku Samorządowym.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał, w imieniu Zarządu, składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

Przynajmniej raz na pół roku, na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- a) wójt lub wyznaczona przez niego osoba — z pracy Zarządu,
- b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek — z pracy komisji.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący może zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 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,

- j) przestrzegania regulaminu obrad,
 - k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
 4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) wójtowi lub osobie wskazanej przez wójta dla udzielenia wyjaśnienia lub odpowiedzi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy — w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy w Marciszowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - listę podjętych przez Radę uchwał,
 - pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych,
 - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnych w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełniania do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 32

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 33

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wkluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 34

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu

Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy: przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosów zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VI. Uchwały Rady

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami — z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 36

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
 - f) w miarę potrzeby — określenie źródła finansowania realizacji uchwały.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 37

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 39

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 40

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowaniu spraw wnoszonych pod obrady sesji,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.
3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien, w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem, odpowiednio: przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
6. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 41

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.

§ 42

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej, w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 43

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż trzy miesiące, Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

IX. Komisje Rady

§ 44

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 45

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

§ 46

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planach stosownych zmian.

§ 47

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 48

1. Pracami komisji kierują: przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji.

§ 49

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których — dla ich prawomocności — winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 50

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w oku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji.

§ 51

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

X. Obsługa Rady

§ 52

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną biuro rady.
2. Wójt razem z przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji i radnych.

XI. Wspólne sesje rad gmin

§ 53

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 54

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 55

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. Postanowienia końcowe

§ 56

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 3
do statutu gminy

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: wójt, jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w § 27 ust. 3 statutu.
3. Wójt i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z:
 - 1) zatrudnieniem w administracji rządowej,
 - 2) pełnieniem funkcji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady,
 - 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności i:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - b) określanie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych do administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - i) stanowienie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
 - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego Zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - n) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 3

1. Działalność Zarządu w zakresie realizacji polityki finansowej gminy podlega ocenie w trybie absolutorium.

2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu. W takim przypadku Rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegalnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.

§ 5

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - porządek posiedzenia,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały,
 - stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokół posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
5. Do protokołu załącza się:
 - uchwały Zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
 - kopie wydanych decyzji Zarządu.
6. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom komórek, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje wydawane przez Zarząd podpisuje wójt.

§ 11

W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

§ 12

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowywane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

§ 14

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu — zgodnie z programem działania pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie wójt lub wyznaczony członek Zarządu.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 15

1. Wójt, jako przewodniczący Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą sprawy:
 - 1) zorganizowania pracy Zarządu,
 - 2) kierowania bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) reprezentowania gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) kierowania urzędem — w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 6) ogłoszenia budżetu gminy oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - 7) ogłaszania sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielania pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - 10) podejmowania 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) mianowania pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- 12) wykonywania uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) wydawania zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) następujących osób:
 - zastępcy wójta,
 - sekretarza gminy,
 - skarbnika gminy,
 - radcy prawnego,
 - samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - b) następujących referatów:
 - rozwoju gospodarczego,
 - rolnictwa
 - USC.

§ 16

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
- 2) sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 17

Do zadań członków zarządu należy:

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

§ 18

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 19

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

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

§ 20

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić wójtowi 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.

§ 21

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

VI. Postanowienia końcowe

§ 22

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia regulaminu Rady.

Załącznik nr 4
do statutu gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Marciszów jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 2

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji

§ 3

1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków, w liczbie 3 do 5, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 4

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

§ 5

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 K.p.a.

III. Zadania kontrolne

§ 6

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności
- celowości.

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzania kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 10

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanego.

IV. Tryb kontroli

§ 11

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego.

5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się — w jak najkrótszym terminie — do przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
6. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 5, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 12

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 13

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

V. Protokoły kontroli

§ 14

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego przedmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 16

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem wójta oraz wniosek o odwołanie wójta.
3. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 17

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie.
3. Rada lub jej przewodniczący mogą w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 18

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków biorących udział w posiedzeniu.

§ 19

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

Załącznik nr 5
do statutu gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Przedszkole w Ciechanowicach
2. Zakład Obsługi Szkół w Marciszowie
3. Szkoła Podstawowa w Marciszowie
4. Szkoła Podstawowa w Sędziszawiu
5. Szkoła Podstawowa w Ciechanowicach
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Marciszowie
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Marciszowie z/s w Sędziszawiu

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

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

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

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

Cena w zł starych 19 000
zł nowych 1,90