



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIÓGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 28 października 1996 r.

Nr 47

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- | | |
|--|-----|
| 88 — Uchwała nr XXII/147/96 Rady Miasta i Gminy Pieńsk z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Pieńsk | 408 |
| 89 — Uchwała nr XXIV/168/96 Rady Gminy Podgórzyn z dnia 4 września 1996 r. w sprawie statutu gminy Podgórzyn | 422 |

88

UCHWAŁA Nr XVII/147/96
Rady Miasta i Gminy Pieńsk
z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Pieńsk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmian.) Rada Miasta i Gminy w Pieńsku uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut miasta i gminy Pieńsk stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr XI/86/95 Rady Miasta i Gminy Pieńsk z dnia 05 czerwca 1995 roku w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Pieńsk.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicach ogłoszeń miasta i gminy Pieńsk i po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
Stanisław Matysa

Załącznik
do uchwały nr XVII/147/96
Rady Miasta i Gminy Pieńsk
z dnia 15 lutego 1996 roku

STATUT MIASTA I GMINY PIĘŃSK

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Pieńsk jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Pieńsk.

**Bibl. Publ. m. st. W-w
Egz. Obow.**

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 11.034 ha. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem gminy jest drzewo z odsłoniętymi korzeniami, jako że nazwa Pieńska wywodzi się od pnia; symbol rozwiniętego przemysłu, kominy i duża litera P — pierwsza litera nazwy miasta Pieńska (załącznik nr 2).
2. Barwami miasta i gminy Pieńsk są czerwień, zieleń i niebieski na fladze (wzór flagi określi uchwała rady).
3. Zasady oraz warunki używania herbu i barw miasta i gminy Pieńsk przez inne podmioty określa Rada Miasta i Gminy.
4. Zgodę na używanie herbu i barw miasta i gminy Pieńsk przez inne podmioty wyraża Zarząd Miasta i Gminy.
5. Insygnia władzy (łańcuch) przewodniczącego Rady oraz zasady ich używania określi uchwała Rady.

§ 4

1. Ustanawia się odznakę „ZASŁUŻONY DLA MIASTA I GMINY PIĘŃSK”; wzór odznaki oraz regulamin jej przyznawania określi uchwała Rady.
2. Odznakę przyznaje kapituła złożona z przewodniczącego Rady, burmistrza oraz osób wcześniej nagrodzonych tą odznaką.

§ 5

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

§ 6

Ilekcją w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta i gminy Pieńsk,
- radzie — należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Pieńsk,
- zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Pieńsk,
- przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Pieńsk,
- urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pieńsk,
- burmistrzu — należy przez to rozumieć burmistrza Miasta i Gminy Pieńsk.
- komisjach — należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miasta i Gminy.

CZĘŚĆ II JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY — ZASADY TWORZENIA

§ 7

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 8

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw (osiedli), organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada, odrębną uchwałą, może przekazać sołectwu (osiedlu) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami — w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa (osiedla).

§ 9

Jednostkami pomocniczymi gminy są:

- 1) sołectwo Stojanów obejmujące wieś Stojanów,
- 2) sołectwo Bielawa Dolna obejmujące wieś Bielawa Dolna,
- 3) sołectwo Lasów obejmujące wieś Lasów,
- 4) sołectwo Żarka n/Nysą obejmujące wieś Żarka n/Nysą,
- 5) sołectwo Żarki Średnie obejmujące wieś Żarki Średnie,
- 6) sołectwo Bielawa Górna obejmujące wsie Bielawa Górna i Strzelno,
- 7) sołectwo Dłużyna Górna obejmujące wieś Dłużyna Górna,
- 8) sołectwo Dłużyna Dolna obejmujące wieś Dłużyna Dolna, oraz samorząd mieszkańców miasta Pieńsk — na odrębnych zasadach ustrojowych.

§ 10

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada i burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność sołectwa, przy czym raz na rok dokonuje się rewizji gospodarki finansowej sołectwa.
3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

CZĘŚĆ III ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 11

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 12

Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte w drodze porozumienia od administracji rządowej.

§ 13

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do statutu.

3. Gmina może tworzyć spółki lub w nich uczestniczyć. Tworzenie spółek lub uczestnictwo w nich może nastąpić tylko na podstawie uchwały rady.

§ 14

1. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych, w tym posiadających osobowość prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem, przy uwzględnieniu odpowiednich uchwał Rady Miasta i Gminy Pieńsk.
3. Zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów i kierowników tych jednostek należy do zarządu.

§ 15

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o przystąpieniu do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
5. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

CZĘŚĆ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 16

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 o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Tryb przeprowadzenia referendum reguluje ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późniejszymi zmianami).
4. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem jej kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

§ 17

1. Organami gminy są rada oraz zarząd.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18

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

§ 19

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek radnego przy-

jęty przez radę może być zarządzane głosowanie tajne. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

§ 20

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 21

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 21 radnych.

§ 22

1. Rada, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wybiera spośród swego grona przewodniczącego Rady, zwanego dalej przewodniczącym, i wiceprzewodniczącego Rady, zwanego dalej wiceprzewodniczącym.
2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członka komisji rewizyjnej.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 6 radnych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 24

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje przewodniczącemu rady, zarządowi, burmistrzowi, komisjom rady oraz grupie radnych w składzie co najmniej trzech radnych.

§ 25

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik nr 3 do statutu.

§ 26

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy 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, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych, gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie

stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności 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 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 gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2, ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 27

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat radnego.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mówi ust. 1 lub ust. 2, jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu radnego.
5. Osoba wybrana na radnego, która jest zatrudniona w Urzędzie lub jest kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej, obowiązana jest w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia oficjalnych wyników wyborów na terenie całego kraju złożyć wniosek o urlop bezpłatny.
6. Przyznany urlop bezpłatny, o którym mowa w ust. 5, otrzymuje się na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
7. W przypadku radnego wykonującego funkcje kierownika gminnej jednostki organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji termin, o którym mowa w ust. 5, wynosi 6 miesięcy od daty przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.

§ 28

Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 29

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) komisja rewizyjna,
 - b) gospodarki finansowej,
 - c) rozwoju społeczno-gospodarczego, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - d) oświaty, kultury, kultury fizycznej i zdrowia,
 - e) rolnictwa, gospodarki żywnościowej i ochrony środowiska,

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub przewodniczącego rady.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania i kompetencje określi rada w odrębnej uchwale.
5. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
6. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji rady.

§ 30

1. Do zadań stałych komisji należy:
 - a) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem — w zakresie kompetencji komisji,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę i zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
 - d) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności jednostek organizacyjnych i służb komunalnych — w zakresie kompetencji komisji.
2. Komisja rewizyjna kontroluje zarząd i jednostki organizacyjne gminy:
 - a) w skład komisji rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni, z wyjątkiem tych, którzy pełnią funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz członków zarządu,
 - b) komisja rewizyjna 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,
 - c) uprawnienia kontrolne komisji rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych komisji powołanych przez radę.

§ 31

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 32

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 33

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy 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.
4. Radny zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 34

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 35

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 do przewodniczącego zarządu,

- żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, 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.

§ 36

Za udział w sesjach, posiedzeniach zarządu oraz komisji stałych i doraźnych radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diety według zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

§ 37

Należności, o których mowa w ust. 1, przysługujące przewodniczącemu rady mogą być zryczałtowane.

§ 38

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 39

Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.

§ 40

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 41

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania określone przepisami prawa.
2. Zarząd jest wybierany na okres kadencji rady.
3. Zarząd składa się z 5 członków, w tym burmistrza. Burmistrz jest przewodniczącym zarządu.
4. Członków zarządu wybiera rada na wniosek burmistrza w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
5. Członkowie zarządu, a także burmistrz, wybierani są spośród radnych lub spoza składu rady w głosowaniu tajnym w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem pkt 4 i 7.
6. Jeżeli rada nie dokona wyboru zarządu w terminie podanym w ust. 4 i ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Nowa rada wybierana jest w ciągu 3 miesięcy od chwili rozwiązania poprzedniej rady, a wybory zarządu prezes Rady Ministrów, wyznaczając osobę, która w okresie do wyboru nowego zarządu pełni funkcję organów gminy.
7. Burmistrz jest wybierany przez radę w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, spośród członków rady lub spoza rady.
8. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
9. Niepodjęcie przez radę uchwały, o której mówi ust. 8, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 42

1. Zarząd może być odwołany przed upływem kadencji.
2. Zarząd po upływie kadencji lub odwołaniu działa do dnia wyboru nowego zarządu.
3. Odwołanie zarządu lub poszczególnych jego członków, z wyjątkiem burmistrza, następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Głosowanie przeprowadza rada po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i innych komisji, jeżeli wiąże się to z zakresem ich pracy, na następnej sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

4. W razie odwołania zarządu rada powołuje w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
5. Burmistrz może wystąpić do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub prowadzi działalność naruszającą interes gminy, lub z innych uzasadnionych przyczyn.
6. Odwołanie członków zarządu na wniosek burmistrza następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
7. Wniosek o odwołanie zarządu wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem — z zachowaniem trybu określonego w ustawie.
8. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym — na zasadach i w trybie określonym w ust. 3. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
9. Jeżeli wniosek o odwołanie burmistrza lub zarządu nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania — z zachowaniem tej samej procedury.
10. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członków zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
11. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.
12. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 43

1. Wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu, wraz z uzasadnieniem, przedkłada radzie przewodniczący komisji rewizyjnej. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez RIO.
2. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem wniosku o odwołanie zarządu.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium, po zapoznaniu się z uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 1, oraz po zapoznaniu się z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu. Odwołanie zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 44

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności inny członek zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegiałnie zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu uczestniczą skarbnik i sekretarz — bez prawa głosowania.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.
7. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni — bez prawa głosowania.
8. Obrady zarządu mogą być jawne lub tajne.

§ 45

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.

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

§ 46

Szczegółowe zasady i tryb pracy zarządu określa regulamin zarządu stanowiący załącznik do statutu.

§ 47

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 48

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - b) określenie 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 przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - h) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
 - i) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - k) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy,
 - l) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - m) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 49

1. Burmistrz, jako przewodniczący zarządu, organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania burmistrza określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 50

Burmistrz przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

§ 51

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru — burmistrz,
- 2) mianowania — kierownicy referatów,
- 3) powołania — sekretarz i skarbnik oraz kierownik i zastępca kierownika USC,
- 4) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 52

1. Osobami właściwymi do nawiązywania i rozwiązywania stosun-

ku pracy z pracownikami samorządowymi na niżej wymienionych podstawach są:

- wyboru — z burmistrzem — przewodniczący rady
 - powołania — z sekretarzem i skarbnikiem — burmistrz
 - mianowania — z kierownikami referatów urzędu — burmistrz
 - umowy o pracę z pracownikami urzędu — burmistrz.
- Do zadań zarządu należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i ustalanie im wysokości i składników wynagrodzenia.

§ 53

- Osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy ustalają wysokość wynagrodzenia i jego składników.
- Wynagrodzenie burmistrza ustala przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii rady.

§ 54

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, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

§ 55

Burmistrz, jako przewodniczący zarządu i jako kierownik urzędu, upoważniony jest do zlecania mianowanemu pracownikowi samorządowemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko.

§ 56

Rada, w drodze odrębnej uchwały, powoła na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 57

- Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd. Zastępuje burmistrza w czasie jego nieobecności.
- Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
- Szczegółowe zasady podziału zadań, kompetencji i kierownictwa urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

CZĘŚĆ V

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 58

- O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
- Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
- Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - odwołania rady przed upływem kadencji.

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

- Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na

wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania.

- Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania.
- Referendum jest ważne, jeżeli wzięto w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
- Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 62

- Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.
- Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy.

§ 63

- Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa zarząd.
- Kalendarz podlega ogłoszeniu w dzienniku urzędowym województwa i w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 64

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników rada powołuje miejsko-gminną komisję ds. referendum oraz obwodowe komisje ds. referendum.

§ 65

Koszty przeprowadzenia referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 66

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa regulamin referendum przyjęty przez radę gminy w formie uchwały.

CZĘŚĆ VI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 67

- Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
- Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przysyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
- Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
- Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
- Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 68

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu, określa uchwałą rada.

§ 69

Uprawnienia, jakie przysługują sołectwu (osiedlu), do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy zostaną określone w statucie sołectwa (osiedla) uchwalonym odrębną uchwałą rady.

§ 70

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

CZĘŚĆ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmie uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 72

1. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 73

1. Zasady prowadzenie dokumentacji organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje burmistrza — w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbiorów przepisów gminnych, określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 74

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

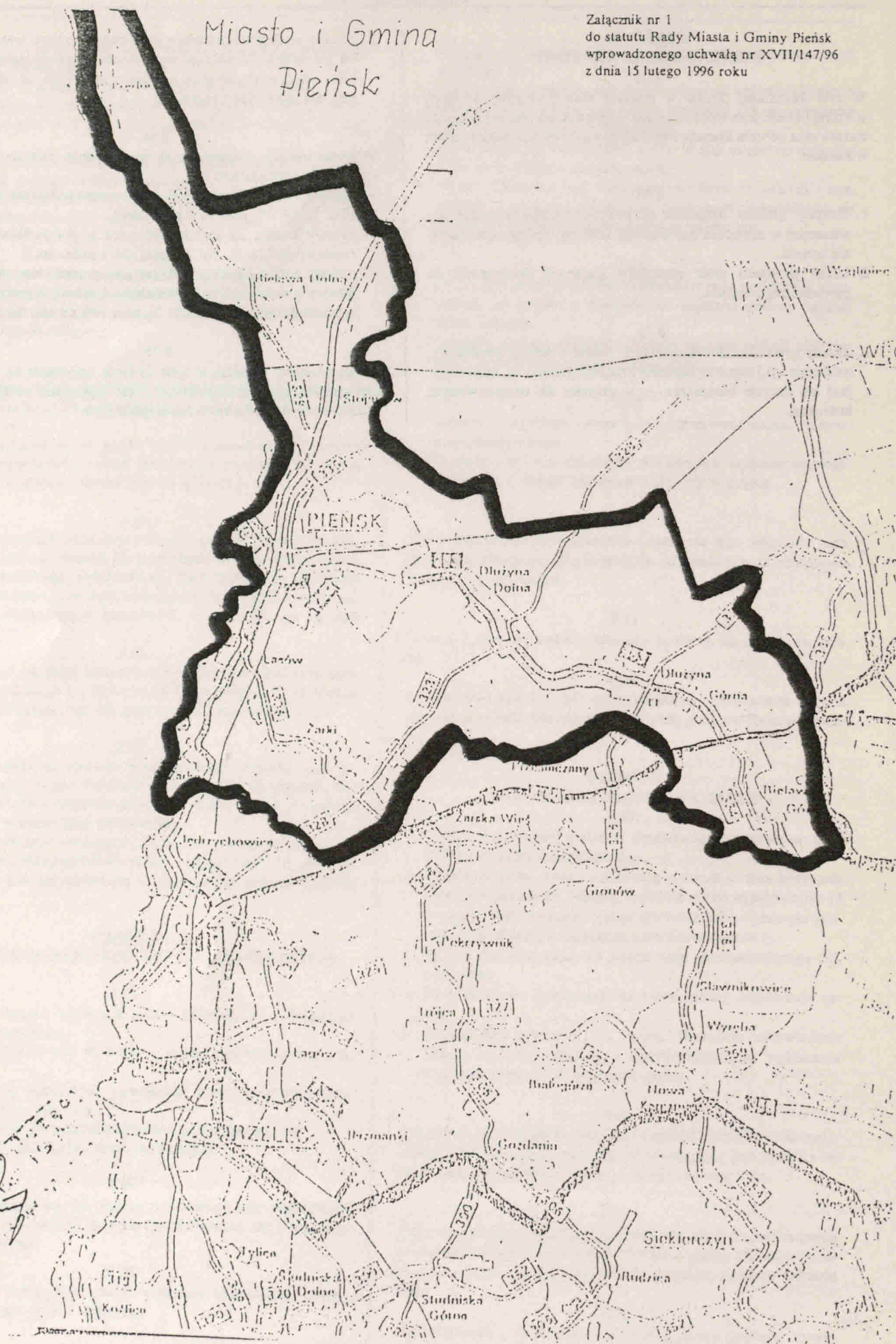
- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 roku — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 75

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicach ogłoszeń miasta i gminy Pieńsk i po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Miasto i Gmina
Pieńsk

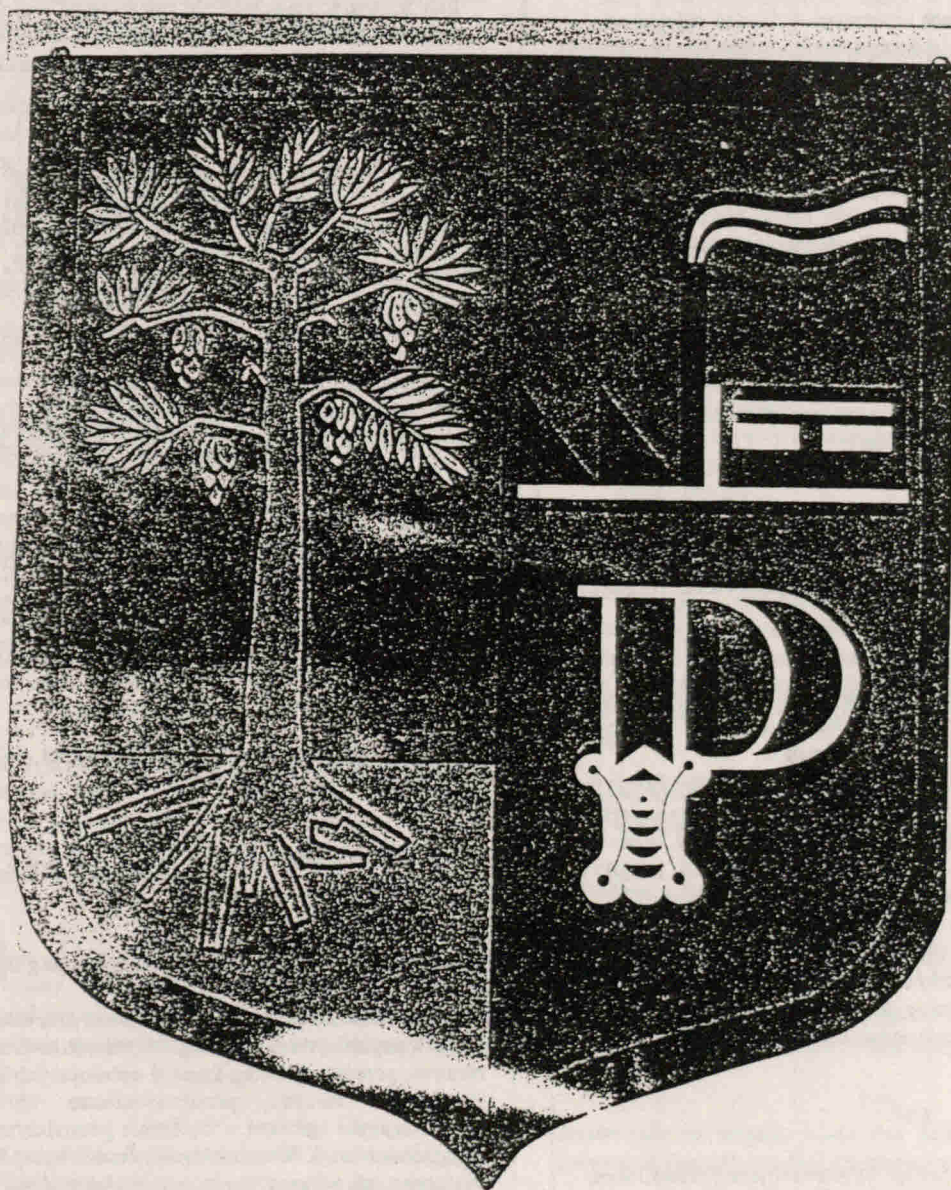
Załącznik nr 1
do statutu Rady Miasta i Gminy Pięnsk
wprowadzonego uchwałą nr XVII/147/96
z dnia 15 lutego 1996 roku



Załącznik nr 2
do statutu Rady Miasta i Gminy Pieńsk
wprowadzonego uchwałą nr XVII/147/96
z dnia 15 lutego 1996 roku

H E R B

Miasta i Gminy Pieńsk



Załącznik nr 3
do statutu Rady Miasta i Gminy Pięńsk
wprowadzonego uchwałą nr XVII/147/96
z dnia 15 lutego 1996 roku

REGULAMIN RADY MIASTA I GMINY PIĘŃSK

ROZDZIAŁ I

§ 1

Regulamin Rady Miasta i Gminy Pięńsk, zwanej dalej Radą, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, a także prawa i obowiązki członków komisji spoza Rady.

§ 2

Rada obraduje na sesjach: do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady

§ 3

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji — określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych przepisach prawa.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 14 dni po ukazaniu się obwieszczenia o zbiorczych wynikach wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na I sesji Rada wybiera przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego.
3. Do momentu wyboru przewodniczącego pierwszą sesję Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 5

1. Posiedzenie Rady zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Zarządu MiG lub 1/4 członków Rady.
2. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym planem rocznym, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 7

W sesjach Rady uczestniczą członkowie Zarządu Miasta i Gminy, skarbnik, sekretarz miasta i gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy, sołtysi.

§ 8

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
3. Na pisemny wniosek 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub jej część odbędzie się przy drzwiach zamkniętych.

§ 9

Sesja Rady odbywa się na jawnym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu.

§ 10

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i, jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności w/w osób Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.
2. Rada na wniosek przewodniczącego obrad powołuje spośród radnych jednego sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Sekretarz czuwa nad sporządzaniem protokołu.

§ 12

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący sesji stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Radny, a także członek Zarządu Miasta i Gminy, może zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad Rada uchwała zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący sesji prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) wolne wnioski i informacje,
 - 5) odpowiedzi na interpretacje zgłoszone na poprzednich sesjach.
5. Zmiana porządku obrad w trakcie ich trwania, z wyjątkiem zmiany kolejności rozpatrywania innych poszczególnych punktów, wymaga większości 2/3 głosów.

§ 13

Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.

§ 14

Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 15

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi zarządu, przedstawicielom klubów radnych — w kolejności zgłoszeń, a następnie pozostałym dyskutantom — zgodnie z ust. 1. W debacie radny może zabierać głos z własnej inicjatywy tylko 2 razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 16

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) zarządzenie przerwy,
 - 4) zamknięcie listy mówców,
 - 5) zmianę porządku obrad,
 - 6) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) zarządzenie głosowania,
 - 9) sprawdzenie listy obecności.
2. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jego przeciwnika i zwolennika wniosku.
4. Wnioski w sprawach formalnych rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 12 ust. 5. Wnioski określone w ust. 1 pkt 1 przyjmowane są bez głosowania.
5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, prowizorium budżetowego lub planów finansowych, zmian w statucie oraz odwołania burmistrza, sekretarza, skarbnika, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad; jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania do rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący obrad może zwrócić się do przedstawiciela Zarządu Miasta i Gminy o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad oraz w sąsiednich pomieszczeniach.
6. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub zarządowi ustosunkowania się do zgłaszanych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
7. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

§ 18

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może, w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o tym Radę.

§ 19

Sprawy osobowe rozpatruje Rada w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 20

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - komisja Rady,
 - grupa co najmniej 3 radnych,

- burmistrz,
- Zarząd Miasta i Gminy,
- przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii prawnika co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe — ponadto podania wielkości tych skutków.
3. Projekty uchwał winny być opiniowane przez komisje Rady i Zarząd.
4. Zarząd Miasta i Gminy Pięńsk wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Rady.
5. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Biura Rady na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący rady kieruje otrzymany projekt do komisji celem zaopiniowania.
6. Organy i osoby uprawnione do zgłaszania projektów uchwał mogą zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 2-5, pod warunkiem uzyskania na to zgody co najmniej 2/3 radnych obecnych na sesji rozpatrującej dany projekt.
7. Opinie do projektów uchwał i stanowisk powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w terminie 10 dni od dnia doręczenia.
8. Niedostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu uchwały na sesję Rady.
9. Przewodniczący może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 7, jeśli zostanie w tym terminie zgłoszony wniosek z uzasadnieniem o przesunięciu terminu opinii.
10. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady w terminie 10 dni przed terminem sesji, na której ten projekt ma być rozpatrywany.

§ 21

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - przedmiot uchwały,
 - podstawę prawną,
 - regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - w miarę potrzeby — określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.

§ 22

Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 23

1. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem i datą.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na sesji przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 24

W głosowaniu na sesji Rady biorą udział wyłącznie radni miasta i gminy Pięńsk.

§ 25

Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 27

1. Rada podejmuje uchwały w obecności 1/2 składu Rady zwykłą większością głosów, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub statut miasta i gminy stanowią inaczej. Stanowiska rozstrzygane są zwykłą większością głosów.
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” przewyższa sumę ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się od głosu”.
3. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów oddanych „przeciw”.

§ 28

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad; może on przy tym korzystać z pomocy radnych.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 29

1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
2. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.
3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, a nie później niż na posiedzeniu najbliższym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, może wnieść przewodniczący obrad, burmistrz MiG oraz radny — w trybie § 16 ust. 3.

§ 30

Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”; § 27 ust. 1, § 28, § 29 ust. 1, 4, 5 stosuje się odpowiednio.

§ 31

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - zapis fonograficzny,
 - uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami,
 - protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
 - listy obecności radnych,
 - interpelacje zgłoszone na piśmie,
 - protokół komisji uchwał i wniosków.
3. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej po

7 dniach od obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu z ich wypowiedziami.

4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.
5. Ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.
6. Odpis przyjętego protokołu przesyła się do Zarządu MiG.

§ 32

Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 33

Pracami rady kieruje jej przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącym.

§ 34

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
 - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 6) koordynuje pracę komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
 - 7) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
 - 8) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 9) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje,
 - 10) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
 - 11) prowadzi rejestr klubów i kół radnych.
2. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Biurze Rady.

ROZDZIAŁ IV Komisje Rady

§ 35

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

§ 36

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych i podkomisji oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Rady.

§ 37

1. W skład komisji wchodzi od 4 do 6 radnych.
2. Przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród radnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek komisji.

§ 38

1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej i co najwyżej w dwóch stałych komisjach.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym, nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 39

1. Członkami komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Propozycje dotyczące powołania członków komisji, o których mowa w ust. 1, komisje zgłaszają przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie.
3. Powołanie członków komisji, o których mowa w ust. 1, następuje uchwałą Rady wniesioną przez jej przewodniczącego na wniosek właściwej komisji.

§ 40

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady — w zakresie właściwości komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców — w zakresie właściwości komisji,
- 6) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 41

Rada może powoływać komisje doraźne.

§ 42

Stałymi komisjami rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Gospodarki Finansowej,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia,
- 4) Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 5) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska.

§ 43

1. Komisja Rewizyjna kontroluje Zarząd Miasta i Gminy Pięńsk na podstawie kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, w zakresie zarządzania mieniem i wykonania budżetu.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie stosowne wnioski, a w tym opinie w przedmiocie udzielenia Zarządowi absolutorium.
3. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni Rady Miasta i Gminy Pięńsk.

§ 44

1. Komisja przygotowuje swój plan pracy, który zatwierdza Rada.
2. Komisja działa zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może zalecić dokonanie w nim uzupełnień, zmian i poprawek.
3. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

§ 45

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 46

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu, przy czym radni muszą stanowić większość obecnych (quorum).

§ 47

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji: przewodniczący Rady, członkowie Zarządu Miasta i Gminy Pięńsk oraz radni miasta i gminy nie będący członkami tej komisji i sołtysi.
2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedzi mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się przewodniczący Rady lub burmistrz MiG.

§ 48

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 2 członków komisji lub przewodniczącego Rady.
4. Posiedzenie komisji zwołuje się przynajmniej raz na kwartał, nie częściej niż raz na miesiąc. Jeśli zaistnieje konieczność dodatkowego zwołania komisji, przewodniczący komisji zwraca się na piśmie z wnioskiem do przewodniczącego Rady.

§ 49

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.
4. Wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi i innym zainteresowanym organom.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 50

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rota brzmi:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności mieszkańców miasta i gminy Pięńsk, działać zawsze zgodnie z prawem, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania powierzonych mi zadań.”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo ŚLUBUJĘ. Radni obecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 51

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, projekty i wnioski oraz przedstawia je organom miasta i gminy Pięńsk do rozpatrzenia.

§ 52

Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów

oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

§ 53

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 54

1. Radny odbywa dyżur w swoim okręgu wyborczym.
2. Radny przedstawia plan dyżurów przewodniczącemu Rady.
3. Na wniosek radnego przewodniczący Rady MiG Pieńsk wystąpi do przewodniczącego Zarządu o udostępnienie lokalu, w którym radny ten będzie odbywał dyżur.

§ 55

1. Radni otrzymują diety za udział w posiedzeniach:
 - 1) sesji Rady,
 - 2) komisji stałej, podkomisji i komisji doraźnej.
2. Członkom komisji spoza Rady przysługują diety za udział w posiedzeniach, o których mowa w ust. 1.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysowi) przysługuje dieta za udział w posiedzeniach, o których mowa w ust. 1.
4. Radnym, członkom komisji spoza Rady, przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 56

Wysokość oraz zasady ich wypłacania określi uchwała Rady.

§ 57

1. Radni mogą tworzyć kluby i koła radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 7 radnych. Koło radnych może zostać utworzone przez co najmniej 3 radnych.

§ 58

1. Kluby i koła radnych oraz Kolegium Rady są ciałami działającymi w ramach Rady.
2. Fakt powstania klubu lub koła radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów i kół radnych. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu (koła), liczbę członków oraz władze reprezentujące klub (koło). W przypadku zmiany składu klubu (koła) jego władze zobowiązane są do jak najszybszego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.
3. Kluby (koła) radnych działają na podstawie własnego regulaminu; regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem miasta i gminy Pieńsk.

§ 59

Stanowisko klubu (koła) radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 60

Kluby i koła radnych mogą występować do Biura Rady o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń w siedzibie Biura Zarządu na posiedzenia klubów lub kół.

ROZDZIAŁ VI

Interpelacje i zapytania

§ 61

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla miasta i gminy Pieńsk. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ miasta i gminy Pieńsk.
2. Interpelację składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie

między sesjami Rady; na wniosek radnego przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.

3. Interpelację kieruje się do Zarządu Miasta i Gminy Pieńsk.
4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekraczać 5 minut.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny składający interpelację, bądź Rada, może uznać odpowiedź za nie wystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
6. Odpowiedź na interpelację przedstawiana na sesji nie może przekraczać 10 minut.

§ 62

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela burmistrz miasta i gminy bądź wskazana przez niego osoba — ustnie na sesji lub, w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz, pisemnie w ciągu 14 dni.
3. Odpowiedź na zapytanie udzielona na sesji nie może przekraczać 7 minut.

ROZDZIAŁ VII

Biuro Rady

§ 63

Biuro Rady zapewnia obsługę przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego, komisji i radnych.

§ 64

Merytorycznym zwierzchnikiem pracownika Biura jest przewodniczący Rady. Pracownika Biura Rady zatrudnia burmistrz miasta i gminy Pieńsk na wniosek przewodniczącego Rady.

§ 65

Szczegółowy zakres pracy Biura określa jego regulamin zatwierdzony przez Radę.

Załącznik nr 4
do statutu Rady Miasta i Gminy Pieńsk
wprowadzonego uchwałą nr XVII/147/96
z 15.02.1996 r.

REGULAMIN

ZARZĄDU MIASTA I GMINY PIENSK

§ 1

1. Zarząd Miasta i Gminy Pieńsk jest organem wykonawczym Rady Miasta i Gminy Pieńsk. Zarząd stanowią burmistrz i 4 członków.
2. Burmistrza wybiera Rada w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Pozostali członkowie Zarządu wybierani są na wniosek burmistrza w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady, a po upływie kadencji Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
5. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 2

Rada Miasta i Gminy stanowi o kierunkach działania Zarządu i kontroluje jego działalność. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miasta i Gminy w Pieńsku.

§ 3

Pracę Zarządu organizuje burmistrz.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu. Każdą nieobecność członkowie Zarządu mają obowiązek usprawiedliwić u burmistrza.

2. W posiedzeniach Zarządu bierze udział sekretarz i skarbnik miasta i gminy — bez prawa głosowania.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności — inny członek Zarządu.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegalne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
5. Za udział w posiedzeniach Zarządu jego członkowie pobierają diety w wysokości uchwalonej przez Radę Miasta i Gminy.
6. Za obsługę biurową posiedzeń Zarządu odpowiada sekretarz.

§ 4

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miasta i Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - wykonywanie budżetu gminy,
 - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej do jednoosobowego działania,
 - wykonywanie zadań zleconych gminie określonych odrębnymi przepisami,
 - wykonywanie zadań powierzonych,
 - rozpatrywanie uchwał i opinii zebrań wiejskich i rad sołectkich,
 - rozpatrywanie wniosków zgłoszonych przez komisje Rady Gminy.

§ 5

1. Zarząd może wystąpić do przewodniczącego Rady Miasta i Gminy z wnioskiem o zwołanie sesji Rady.
2. Na każdej sesji Rady burmistrz przedstawia informacje o pracy Zarządu między sesjami.
3. W ciągu 7 dni od sesji Zarząd otrzymuje do wglądu protokół sesji. Decyduje o sporządzeniu wyciągów z protokołu i przesłaniu ich do osób, instytucji, do których kierowane były zapytania i wnioski.
4. Burmistrz przy pomocy pracowników Urzędu Miasta i Gminy kontroluje terminowość odpowiedzi na wnioski, a w razie potrzeby zleca wysłanie ponaglenia, zawiadamia o zwłoce Zarząd oraz sesję.

§ 6

Realizując swoje uprawnienia, Zarząd wydaje zarządzenia, postanowienia i uchwały.

§ 7

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
3. Zarząd określa zakres, w jakim burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi.

§ 8

Zarząd prowadzi sprawy z zakresu ładu i porządku publicznego.

§ 9

W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miasta i Gminy. Traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miasta i Gminy. Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 10

1. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informacje z wykonania budżetu gminy za I półrocze w terminie 60 dni po upływie okresu sprawozdawczego. Rada decyduje o przyjęciu sprawozdania.
2. Zarząd Gminy opracowuje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu gminy oraz odrębne sprawozdanie z wykonania planów finansowych z zakresu administracji rządowej zleconych gminie w układzie wg działów, rozdziałów i paragrafów. Sprawozdanie to burmistrz przysyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz właściwemu Wojewódzkiemu Urzędowi Statystycznemu.
3. Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie z budżetu gminy w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje decyzje w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium.
4. Tryb odwołania członków zarządu przez radę gminy określa szczegółowo statut gminy.

§ 11

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) oraz statutu Rady Miasta i Gminy Pieńsk (Uchwała nr XVII/147/96 z 15 lutego 1996 roku).

Załącznik nr 5
do statutu Miasta i Gminy Pieńsk

WYKAZ

gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zakład Administracji Budynków Komunalnych
2. Zakład Usług Komunalnych w Pieńsku
3. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Pieńsku
4. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pieńsku
5. Przedszkole i Żłobek Publiczny Nr 1 w Pieńsku
6. Przedszkole Nr 2 Miasta i Gminy w Pieńsku

89

UCHWAŁA NR XXIV/168/96

Rady Gminy w Podgórzynie
z dnia 04 września 1996 roku

w sprawie statutu gminy Podgórzyń.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, a także art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74) oraz art. 2 pkt 1 lit. a i pkt. 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.), Rada Gminy w Podgórzynie uchwala:

STATUT GMINY PODGÓRZYN

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Podgórzyń, zwana dalej w niniejszym statucie „gminą”, jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.
3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na

własną odpowiedzialność. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie jeleniogórskim i obejmuje obszar 8.247 ha. Na terytorium gminy położone są następujące miejscowości: Borowice, Głębock, Marczyce, Miłków, Podgórzyn, Przesieka, Ściegny, Sosnówka, Stanisów i Zachełmie.
2. Granice gminy określa mapa w skali 1 : 40.000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze — sołectwa, a w miarę potrzeb również inne jednostki pomocnicze.
2. Utworzenie, łączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej:
 - 1) może nastąpić z inicjatywy mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo z inicjatywy organów gminy,
 - 2) musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd Gminy po zasięgnięciu opinii mieszkańców, w ramach konsultacji, o których mowa w ust. 2 pkt 2 statutu. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, ekonomiczne oraz więzi społeczne.
4. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Zarząd Gminy.

§ 4

1. Herbem gminy jest wizerunek muflona na tle krajobrazu górskiego z napisem „Gmina Podgórzyn — Karkonosze”.
2. Zasady używania herbu gminy określa Rada Gminy.

§ 5

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Podgórzyn.

Rozdział II Zakres działania i zadania gminy

§ 6

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zakres działania gminy określają:
 - 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) ustawy i akty prawne wydane na ich podstawie, w granicach upoważnień ustawowych,
 - 3) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
 - 4) uchwały Rady Gminy podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej.
2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) tworzone w tym celu gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) działalność innych podmiotów, w tym zagranicznych, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestr zawar-

tych umów i porozumień, określonych w ust. 2 pkt 3, prowadzi Zarząd Gminy.

§ 8

Działania i zadania gminy powinny uwzględniać jej turystyczno-rolniczy charakter, a szczególnie rozwój infrastruktury turystycznej, ochronę środowiska i krajobrazu.

Rozdział III Władze gminy

§ 9

Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio — w drodze wyborów Rady Gminy i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy.

§ 10

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.
3. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
4. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zakres spraw należących do wyłącznej właściwości Rady Gminy określa ją ustawa. Rada Gminy nie może przenosić tych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad uwzględniającego sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie gminy,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

§ 14

Rada Gminy, na pierwszej sesji po wyborach, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.

§ 15

1. Organami wewnętrznymi Rady Gminy są komisje powoływane przez Radę Gminy odrębnymi uchwałami.

2. W celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 16

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Gminy.

§ 17

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 18

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z pięciu osób wybranych przez Radę Gminy.
3. W skład Zarządu wchodzi: wójt, który jest przewodniczącym Zarządu, zastępca wójta oraz trzech członków.

§ 19

1. Rada wybiera Zarząd, spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu sześciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ.
2. Zarząd można traktować jako wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.

§ 20

1. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.
2. Wybór wójta następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym, w którym mogą uczestniczyć wyłącznie osoby zgłoszone przez radnych.
4. Warunki konkursu (regulamin konkursu) określa Rada w drodze uchwały.
5. Wynik konkursu nie wiąże Rady.
6. W wypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane.

§ 21

1. Po dokonaniu wyboru wójta, Rada na wniosek wójta przeprowadza wybory zastępcy wójta i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Rada w drodze uchwały określa, którzy członkowie Zarządu, poza wójtem, będą zatrudnieni na podstawie wyboru.

§ 22

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

§ 23

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 24

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 25

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

Rozdział IV

Radni

§ 26

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny ma prawo do uzyskania informacji z zakresu wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym od Urzędu Gminy i wszystkich jego jednostek organizacyjnych.
4. Radny ma prawo podjąć interwencję w celu załatwienia sprawy uważanej przez niego za słuszną. Może ją podjąć we wszystkich instytucjach i urzędach gminy, po uprzednim zawiadomieniu odpowiedniego kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Termin rozpatrzenia spraw wynikających z treści ust. 3 i 4 wynosi 2 tygodnie.
6. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
7. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 27

1. Radny ma prawo:
 - 1) inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej,
 - 2) udziału w głosowaniu na sesjach,
 - 3) występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin Rady.

§ 28

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na za sadach ustalonych przez Radę.

§ 29

1. Radni mogą tworzyć, według kryteriów przez siebie przyjętych, kluby radnych, zwane dalej „klubami”. Przynależność do klubów jest dobrowolna.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu należy podać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany danych określonych w ust. 4 lub rozwiązania klubu, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 30

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Przewodniczący Rady wykreśli klub z rejestru, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.
4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 31

1. Prace klubu organizuje jego przewodniczący wybrany przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

§ 32

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Na wniosek przewodniczącego klubu, Zarząd zobowiązany jest zapewnić niezbędne warunki organizacyjne do funkcjonowania klubu.

Rozdział V

Mienie gminy

§ 33

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Majątek gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7 statutu.
3. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 2, określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

§ 34

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik ustanowiony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. W szczegółowo określonych sprawach Zarząd może ustanowić pełnomocnika do składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy.
3. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności.
4. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 35

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

§ 36

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

Rozdział VI

Jednostki pomocnicze gminy

§ 37

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także o zmianie jej granic, rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w § 3 statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:
 - 1) obszar,
 - 2) granice,
 - 3) siedzibę władz,
 - 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 38

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 Gminy w odrębnych statutach sołectw.

§ 39

1. W razie gdy zajdzie taka konieczność, Rada Gminy może tworzyć także inne jednostki pomocnicze niż sołectwa.
2. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki, a organem wykonawczym jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1, określają statuty tych jednostek uchwalone przez Radę Gminy.

§ 40

Na zasadach określonych przez Radę Gminy sołtysom oraz przewodniczącym innych jednostek pomocniczych gminy przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 41

Rada Gminy w statucie jednostki pomocniczej określi 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.

§ 42

1. Jednostki pomocnicze gminy 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 uchwala 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. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osobę upoważnioną do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych, każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 43

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

Rozdział VII

Pracownicy samorządowi

§ 44

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: wójt oraz inni członkowie Zarządu wskazani w uchwale Rady Gminy.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy wójta właściwa jest Rada Gminy.
3. Rada Gminy może upoważnić przewodniczącego Rady, w całości lub w części, do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2.

4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi członkami Zarządu, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie wyboru, właściwy jest wójt gminy.
5. Warunki płacy osób zatrudnionych na podstawie wyboru określa Rada Gminy.

§ 45

1. Na podstawie mianowania nawiązuje się stosunek pracy z kierownikami wydziałów Urzędu Gminy.
2. Wszelkie czynności związane ze stosunkiem pracy na podstawie mianowania, w tym prawo mianowania, rozwiązania stosunku pracy, zlecenia pracownikom mianowanym czasowego wykonywania innej pracy, niż określona w akcie mianowania, przenoszenie pracowników mianowanych na inne stanowiska, wykonuje wójt gminy.

§ 46

1. Na podstawie powołania nawiązuje się stosunek pracy z sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy.
2. Uchwały Rady Gminy 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 zobowiązana 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.

5. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami, których stosunek pracy został nawiązany wskutek powołania, właściwy jest wójt gminy.

§ 47

Osoby inne, niż wymienione w § 44-46 statutu, są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 48

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalania.

§ 49

Traci moc uchwała nr VIII/37/90 Rady Gminy z dnia 10 listopada 1990 r. w sprawie statutu gminy Podgórzyn.

§ 50

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

Przewodnicząca
Rady Gminy
Ina Sagirow

GMINA PODGÓRZYN

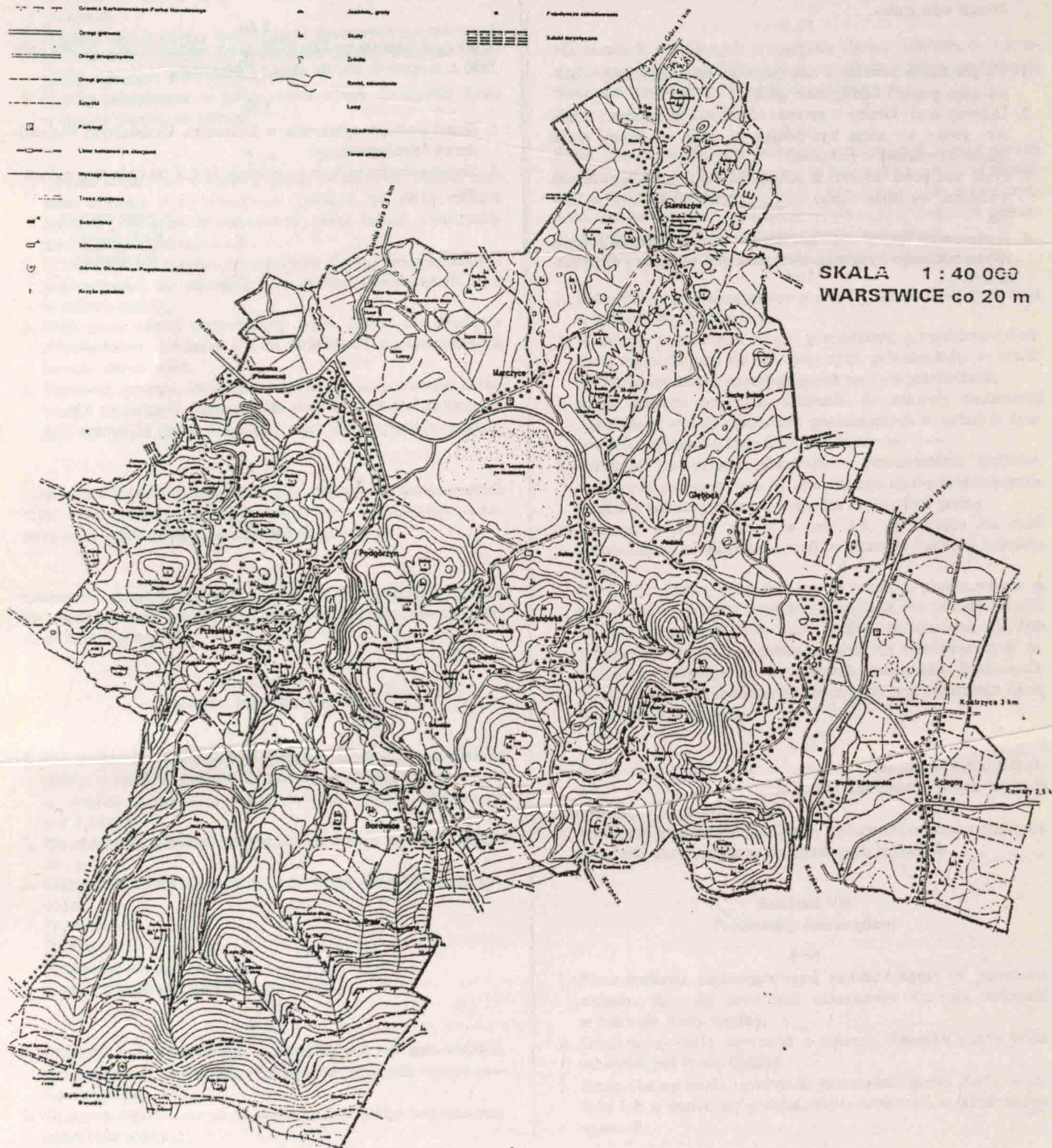
[illegible]

	<i>Leptocottus armatus</i>
	<i>Kribia, kribia</i>
	<i>Leptocottus, grayi</i>
	<i>Kribia</i>
	<i>Leptocottus</i>
	<i>Kribia, kribia</i>
	<i>Leptocottus</i>
	<i>Kribia, kribia</i>
	<i>Leptocottus</i>
	<i>Kribia, kribia</i>
	<i>Leptocottus</i>

Diagram illustrating a 2D lattice structure, likely representing a polymer or crystal lattice. The diagram shows a grid of points (atoms or molecules) with various labels and symbols indicating different components or interactions:

- Top Left:** A curved line with arrows pointing towards the lattice, labeled "Surface Energy".
- Top Center:** A label "Wachstum" (Growth).
- Top Right:** A label "Trennung" (Separation).
- Center:** A label "Trennung" (Separation).
- Bottom Left:** A label "Trennung" (Separation).
- Bottom Center:** A label "Trennung" (Separation).
- Bottom Right:** A label "Trennung" (Separation).
- Far Right:** A label "Trennung" (Separation).

SKALA 1 : 40 000
WARSTWICE co 20 m



Załącznik nr 2
do statutu
gminy Podgórzyn



Załącznik nr 3
do statutu
gminy Podgórzyn

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji — w ciągu dwóch miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych — na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący Rady,
- 2) wiceprzewodniczący Rady,
- 3) komisje stałe Rady,
- 4) doraźne komisje Rady do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) organizuje pracę Rady i przewodniczy jej obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały Rady,
 - 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Rada, na wniosek przewodniczącego, może upoważnić, w drodze uchwały, innego radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie czynności zastrzeżonych przez ustawy lub statut dla przewodniczącego, w razie:
 - 1) wakat na stanowisku przewodniczącego,
 - 2) konieczności podjęcia niezwłocznych działań przez Radę, w wypadku niemożności działania przewodniczącego; okoliczność ta powinna zostać stwierdzona przez Radę,
 - 3) upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego.

§ 6

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący Rady.

III. Sesje Rady

§ 7

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustawy.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje — zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele — zawierające formalnie niewiążące wezwania, skierowane do adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 8

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 10 regulaminu.

§ 9

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Jeleniogórskiego, w trybie przewidzianym w ustawie samorządowej.

IV. Przygotowanie sesji

§ 10

1. Sesję przygotowuje przewodniczący Rady wspólnie z wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad — po zasięgnięciu opinii wójta,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesję zwołuje przewodniczący Rady lub, z jego upoważnienia, wiceprzewodniczący. Wymóg upoważnienia nie dotyczy sytuacji wynikającej z braku możliwości działania przewodniczącego Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Termin i sposób zawiadomienia, ustalony w ust. 4, nie dotyczy zwołania sesji nadzwyczajnej określonej w § 9 ust. 1 regulaminu. Radni powinni zostać zawiadomieni w sposób i w terminie zapewniającym odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 4 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
10. Zarząd jest zobowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 11

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady, z głosem doradczym, uczestniczą:
 - 1) członkowie Zarządu nie będący radnymi,
 - 2) sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

V. Obrady

§ 12

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.
4. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z ustawą o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
5. Poza wypadkiem określonym w ust. 4, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych jej mieszkańców albo członków władz gminy, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego Rady, bądź co najmniej trzech radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt i powód przerwania obrad, a zwłaszcza imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, uniemożliwiając ich dalsze prowadzenie, odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swe go ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 15

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności lub niemożności działania przez przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący Rady. Może je również wykonywać na podstawie upoważnienia przewodniczącego Rady.
3. Rada, na wniosek przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Podgórzyn”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust. 1 i 2 regulaminu.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, a także Zarząd, w którego imieniu działa wójt, jego zastępca lub upoważniony członek.
5. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 4.
6. W trakcie posiedzenia przyjęty porządek obrad może ulegć zmianie. Do wprowadzenia zmian mają odpowiednie zastosowanie postanowienia ust. 4 i 5.
7. Zmiany w kolejności porządku obrad może wprowadzać przewodniczący Rady. Jednakże, w razie wniesienia sprzeciwu przez radnego, zmiana taka wymaga przegłosowania.

§ 17

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza o wykonaniu uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 18

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające z tego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni — na ręce przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Zarząd względnie przez wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny, który złożył interpelację, może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 19

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat zapytania udziela odpowiedzi na następnej sesji lub za zgodą wnoszącego zapytanie, udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 21 dni.

§ 20

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego

porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

Na wniosek radnego, przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 23

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, dopuszczając jedno wystąpienie „za” i jedno wystąpienie „przeciwko”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 24

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nie usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 25

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący może udzielić radnym głosu

tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Podgórzyn”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu danej sesji.

§ 28

1. Protokół sesji Rady powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto — odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 29

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 30

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu sesji Rady, wraz z kopiami uchwał, przewodniczący Rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia zakończenia sesji.
4. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

VI. Uchwały

§ 31

1. Uchwały merytoryczne, a także deklaracje, oświadczenia i apele, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów. Nie dotyczy to postanowień proceduralnych.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, a także, ewentualnie, w miarę potrzeby określić źródło sfinansowania realizacji uchwały.
4. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu.
5. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
6. Ilekroć przepisy prawa uzależniają ważność rozstrzygnięcia Rady, w formie uchwały, od jego zatwierdzenia, uzgodnienia lub zaopiniowania przez inny organ, do zatwierdzenia, zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
7. Postanowienie ust. 6 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Zarząd.

§ 32

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący — w wypadku, gdy prowadzi obrady.
3. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
5. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości — zależnie od ich treści.
6. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu.

§ 33

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
2. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

VII. Tryb głosowania

§ 34

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni, którzy akt głosowania wykonują osobiście.

§ 35

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący Rady. Przelicza on głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i, porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

§ 36

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach oraz na przegłosowany wniosek radnego.
2. 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 radnych, komisja skrutacyjna składająca się z przewodniczącego i dwóch członków.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno z listy obecności radnych i wręczając im karty do głosowania. Z głosowania komisja sporządza protokół.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 37

1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować. Dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów, ustępów czy punktów projektu uchwały następuje według ich kolejności. Należy jednak w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki do projektu uchwały, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie podaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

VIII. Komisje Rady

§ 39

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.
3. Skład osobowy komisji, przedmiot działania poszczególnych

komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach. Nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej Rady.

4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
5. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
6. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 40

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto — z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 6 regulaminu, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 41

1. Pracami komisji kierują przewodniczący komisji lub zastępcą przewodniczącego komisji, którzy są wybierani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej. Przewodniczący Rady nie może pełnić tych funkcji.

§ 42

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których — dla ich prawomocności — powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach. Postanowienie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 43

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

IX. Komisja Rewizyjna

§ 44

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy jest stałą komisją powołaną 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. Dotyczy to także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.
5. Komisja podlega Radzie Gminy.
6. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do 15 grudnia każdego roku — na rok przyszły. Rada może zatwierdzić tylko część planu pracy Komisji.
7. Komisja składa Radzie, w terminie do 31 stycznia każdego roku, roczne pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 45

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.
2. Członków Komisji Rewizyjnej Rada wybiera, wyłącznie spośród radnych, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie członków Komisji następuje na tych samych zasadach.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. Z uwagi na bezstronność i obiektywizm kontroli, Rada w miarę możliwości powinna unikać powoływania do składu Komisji Rewizyjnej radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 46

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

§ 47

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
3. O wyłączeniu pozostałych członków Komisji decyduje pisemnie przewodniczący Komisji. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o decyzji przewodniczącego.

§ 48

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 49

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 działalności jednostki.
2. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

4. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.
5. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca — dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 50

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

§ 51

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej 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 (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 52

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. W wypadku, gdy podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia tylko wójta, a jeśli dotyczy wójta — zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 53

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli. W szczególności powinien przedłożyć na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały konieczne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
2. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, przypisane kierownikowi kontrolowanej jednostki, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników, na podstawie udzielonego im upoważnienia.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 54

1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia kontroli kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) datę 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 działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 55

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, lub przez część kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia, w terminie trzech dni, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania odmówił przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu protokołu po kontrolnego do podpisania, uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 56

1. Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania sprawozdanie z wykonania budżetu — najpóźniej do dnia 15 lutego każdego roku po roku budżetowym.
2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady najpóźniej do 31 marca po upływie roku budżetowego. Wniosek w sprawie absolutorium należy przedłożyć do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 57

1. Opinii w sprawie zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych Komisja Rewizyjna obowiązana jest udzielić w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tej sprawie.
2. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem wójta oraz wniosek o odwołanie wójta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.
3. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 58

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji.
2. Poza posiedzeniami, o których mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji zwołuje, w miarę potrzeb, posiedzenia Komisji z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek przewodniczącego Rady lub co najmniej trzech członków Komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji radnych nie będących członkami Komisji oraz osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz osoby zaproszone.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powi-

nien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 59

1. Na wniosek przewodniczącego Komisji, Rada Gminy może podjąć uchwałę zobowiązującą Zarząd do zawarcia umowy z osobami posiadającymi wiedzę fachową (biegły, rzeczoznawcy), jeżeli uzyskanie porad, opinii i ekspertyz jest niezbędne do prawidłowego wykonania czynności kontrolnych.
2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

X. Postanowienia końcowe

§ 60

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy.

§ 61

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

Załącznik nr 4
do statutu
gminy Podgórzyn

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady Gminy oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy, działa z zachowaniem zasady kolegiałości.
2. Ograniczenia kolegiałości w działaniach Zarządu są dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 3

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady,
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
 - 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,

- 10) powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 13) określenie zakresu spraw, których wykonanie wójt może powierzyć sekretarzowi gminy do wykonania w jego imieniu,
- 14) zatwierdzanie czynności wójta podjętych w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Zarządu.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 4

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 5

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 6

1. Do zadań wójta, jako przewodniczącego Zarządu, należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących przewidzianego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje w szczególności:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowaniami nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków zastępcy wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność wójta.

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały.

§ 8

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 9

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
3. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 10

1. Wójt, zastępca wójta oraz pozostali członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem przewidzianych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Członkowie Zarządu, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi na najbliższym posiedzeniu sprawozdanie z wykonanych czynności.

§ 11

Sekretarz gminy i skarbnik gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania. Mają oni prawo uczestniczyć w dyskusji, składać wnioski oraz inicjować podejmowanie przez Zarząd uchwał.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 12

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom wójt lub upoważniony przez niego zastępca.
2. Zastępca wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a wójt jest nieobecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu zastępcy.
3. O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków na piśmie co najmniej na trzy dni naprzód. W wypadkach niecierpiących zwłoki zawiadomienie może być dokonane bez zachowania trzydniowego terminu, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym: telefonicznie, telegraficznie czy przez posłańca.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 13

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli są właściwi ze względu na przedmiot obrad.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, których udział jest wskazany ze względu na przedmiot obrad.

§ 14

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, w których podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu uczestniczą także inne osoby, podaje się ich nazwiska i imiona oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te w nim uczestniczyły.
2. Protokół posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.

3. Protokoły posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 15

1. Na podstawie uchwały Zarządu, wydanej na wniosek osoby zainteresowanej, protokół posiedzenia Zarządu może być jej udostępniony do wglądu.
2. Rada Gminy może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Wgląd do protokołów posiedzeń Zarządu przysługuje Komisji Rewizyjnej w ramach wykonywanych przez nią czynności kontrolnych.

V. Rozstrzyganie

§ 16

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikających 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.
4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi gminy i skarbnikowi gminy.
5. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 17

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez wójta,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 18

1. Uchwały Zarządu podpisuje wójt, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 19

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał.
2. Rejestr uchwał jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy uchwał, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 20

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 21

1. Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
 - 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
 - 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację uchwały.
2. Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

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 15000
zł nowych 1,50