



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 25 listopada 1996 r.

Nr 54

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- 119 — Uchwała nr VI/35/96 Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju z dnia 24 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Świeradów Zdrój 677
- 120 — Uchwała nr XVII/107/96 Rady Gminy Bolesławiec z dnia 26 września 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Bolesławiec 689

Bibl. Publ. m. st. J-G
Eoz. Obow.

119

UCHWAŁA NR VI/35/96

Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju
z dnia 24.07.1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy* Świeradów Zdrój.

Na podstawie art. 3 ust. 1 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Miejska w Świeradowie Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się statutu gminy Świeradów Zdrój w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Świeradów Zdrój.

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju:

- nr 32/90 z dnia 23.11.1990 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Izerskiej Świeradów Zdrój,
- nr 84/92 z dnia 07.02.1992 r. w sprawie zmian w statucie gminy Izerskiej Świeradów Zdrój,
- nr 95/92 z dnia 07.02.1992 r. w sprawie zmian w statucie gminy Izerskiej Świeradów Zdrój,
- nr 125/92 z dnia 30.09.1992 r. w sprawie zmiany statutu gminy Izerskiej Świeradów Zdrój,
- nr 30/VI/92 z dnia 29.07.1994 r. w sprawie zmian w statucie gminy Izerskiej Świeradów Zdrój dotyczących kompetencji komisji Rady Miejskiej.

§ 4

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

Przewodniczący
Janusz Nuckowski

* W związku z faktem, że rozstrzygnięcie nadzorcze nr 18/96 Wojewody Jeleniogórskiego nie zostało zaskarżone przez Radę Miejską w Świeradowie Zdroju, z treści uchwały i statutu wykreślony został przymiotnik „Izerska” używany w nazwie gminy.

Załącznik do uchwały Nr VI/35/96
Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju
z dnia 24 lipca 1996 r.

STATUT GMINY ŚWIERADÓW ZDRÓJ

Część pierwsza

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Świeradów — Zdrój jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.
2. Gmina Świeradów — Zdrój jest gminą uzdrowiskową.

§ 2

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

§ 3

1. Gmina położona jest w województwie jeleniogórskim i obejmuje obszar o powierzchni 20,77 km².
2. Granice administracyjne określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu gminy.
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Świeradów Zdrój.

§ 4

Herbem gminy jest tarcza składająca się z jednego pola, przedstawiająca:

- na drugim planie dwa szczyty górskie wyobrażone w postaci dwóch trójkątów w kolorze czerwonym,
- na środku znajduje się symbolicznie przedstawiony świerk składający się z sześciu trójkątów równoramiennych koloru zielonego, na które nakłada się symboliczne źródło w kolorze błękitnym z granatową obwódką,
- poniżej symbolicznie wyrażona woda mineralna z pęcherzykami powietrza.

Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu gminy.

§ 5

Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać w drodze uchwały honorowe obywatelstwo gminy.

§ 6

Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa o:

- * gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy,
- * radzie — należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świeradowie Zdroju,
- * zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Świeradów Zdrój,
- * przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju,
- * burmistrzu — należy przez to rozumieć burmistrza miasta Świeradów Zdrój,
- * radnych — należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju,
- * urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeradowie Zdroju,
- * komisjach — należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju,
- * ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

Część druga

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Zakres działania gminy określają ustawy.

§ 10

Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) działalność swoich organów,
- b) działalność gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) współdziałanie międzygminne,
- d) tworzenie z innymi gminami stowarzyszeń celem obrony wspólnych interesów,
- e) działalność innych osób fizycznych i prawnych — krajowych i zagranicznych, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 11

Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu:

- 1) administracji rządowej:
 - a) jako obowiązkowe, jeżeli ustawy taki obowiązek na gminy nakładają,
 - b) jako umowne — na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 2) na zadania, o których mowa w pkt. 1, gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich realizacji.

§ 12

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1, określa rada w drodze odrębnych uchwał. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu gminy.

§ 13

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

Część trzecia

III. WŁADZE GMINY

§ 14

1. Wspólnota samorządowa podejmuje rozstrzygnięcia bezpośrednio w powszechnym głosowaniu wyborczym i referendum, a także pośrednio — poprzez organy gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady oraz referendum określają odrębne ustawy.
3. Organami gminy są:
 - 1) Rada Miejska — jako organ stanowiąco-kontrolny,
 - 2) Zarząd Miasta — jako organ wykonawczy.

§ 15

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum przeprowadza się na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania lub z inicjatywy rady — za wyjątkiem referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 16

1. Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
2. W skład rady wchodzić radni w liczbie osiemnastu, wybrani przez mieszkańców gminy.

§ 17

Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 18

1. Zakres spraw pozostających do wyłącznej właściwości rady określają ustawy.
2. Tryb działania rady określa regulamin pracy Rady Miejskiej (stanowiący załącznik nr 7).

§ 19

1. Projekty uchwał mogą być wnoszone przez radnego lub radnych, członków komisji stałych rady oraz Zarząd Miasta.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:
 - a) wyjaśniać potrzebę i cel wydania uchwały,
 - b) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - c) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem faktycznym,
 - d) przedstawiać przewidywane skutki gospodarcze, społeczne i finansowe,
 - e) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy.

IV. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 20

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje komisje stałe i doraźne, określając ich przedmiot działania i skład osobowy (załącznik nr 4 do statutu gminy).

2. W skład komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Komisje podlegają radzie i przedkładają jej plan pracy do akceptacji i sprawozdania ze swojej działalności.
4. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Przewodniczącego komisji powołuje lub odwołuje spośród radnych rada na wniosek właściwej komisji.
6. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady.
7. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.
8. W pracach komisji może uczestniczyć, bez prawa głosowania, radny nie będący członkiem danej komisji.
9. Informacja o tematyce, terminie i miejscu posiedzenia komisji winna być dostępna radnym.
10. Komisja wydaje opinie zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 21

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) komisja rewizyjna,
 - 2) komisja kultury i oświaty,
 - 3) komisja promocji miasta, turystyki i sportu,
 - 4) komisja spraw uzdrowiskowych, zdrowia, ochrony środowiska i spraw socjalnych,
 - 5) komisja infrastruktury komunalnej.
2. W miarę potrzeb, rada może powołać inne niż wymienione w ust. 1 komisje stałe.

§ 22

1. W celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych rada powołuje stałą komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego i dwóch członków powołanych przez radę.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 5 do statutu gminy.

§ 23

Obsługę rady i jej organów zapewnia urząd.

V. ORGANY WYKONAWCZE

§ 24

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd składający się z pięciu osób.
2. W skład zarządu wchodzi:
 - burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym zarządu,
 - zastępca burmistrza,
 - trzech członków zarządu.
3. Rada wybiera zarząd w liczbie pięciu osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy — z uwzględnieniem ust. 5 i 6.
4. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza określa rada.

§ 25

1. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru z chwilą podjęcia uchwały przez radę.
2. Rada, odrębną uchwałą, określa warunki płacy osób wymienionych w ust. 1.

§ 26

Członkowie zarządu, którzy pełnią funkcję społecznie, otrzymują z budżetu gminy dietę w wysokości określonej przez radę.

§ 27

Zarząd wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, którego kierownikiem jest burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 29

Zakres spraw pozostających do wyłącznej właściwości zarządu określają ustawy.

§ 30

W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 31

Tryb działania zarządu określa regulamin pracy zarządu stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 32

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu, w tym burmistrz lub jego zastępca.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 33

Burmistrz organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Część czwarta

VI. MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 34

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

§ 35

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia komunalnego.

§ 36

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

§ 37

Dochodami gminy są:

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

§ 38

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalanego przez radę na rok kalendarzowy.

§ 39

Zarząd jest odpowiedzialny za prawidłową realizację gospodarki finansowej gminy.

§ 40

1. Budżet miasta uchwała rada do końca roku poprzedzającego rok budżetowy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu zatwierdza rada do 30 kwietnia roku budżetowego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
3. Udzielenie absolutorium zarządowi odbywa się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
4. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego, zarząd przedkłada przewodniczącemu rady najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 41

Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez radę.

§ 42

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

§ 43

Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj niezbędnych materiałów informacyjnych.

Część piąta

VII. RADNI

§ 44

1. Radny reprezentuje wszystkich wyborców i utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami poprzez:
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców,
 - informowanie wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
 - informowanie wyborców o swojej działalności w radzie,
 - konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał rady,
 - upowszechnianie uchwał oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji.
2. Kierując się powyższym celem radny powinien:
 - a) spotykać się w swoim okręgu wyborczym z wyborcami,
 - b) na zaproszenie uczestniczyć w zebraniach organizacji samorządowych, społecznych, zawodowych, politycznych.

§ 45

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach rady ślubowanie.
2. Z chwilą złożenia ślubowania radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.

§ 46

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, udziału w głosowaniu na sesjach rady i występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.
2. Radny może wystąpić do organu gminy o udostępnienie materiałów lub przedstawienie informacji.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. 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.

5. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wykonywania jego obowiązków.
6. Radnym przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży ustalonych przez radę.

§ 47

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje z przyczyn i w trybie określonym w ustawie oraz w Ordynacji wyborczej do rad gmin.

Część szósta

VIII. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 48

Status prawny pracowników samorządowych gminy określa ustawa.

§ 49

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera umowę o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Burmistrz wykonuje inne czynności wynikające ze zwierzchnictwa służbowego określone w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.

§ 50

1. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza.
2. Zastępca burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

Część siódma

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

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

§ 52

Statut podlega ogłoszeniu: poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 53

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

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

§ 53

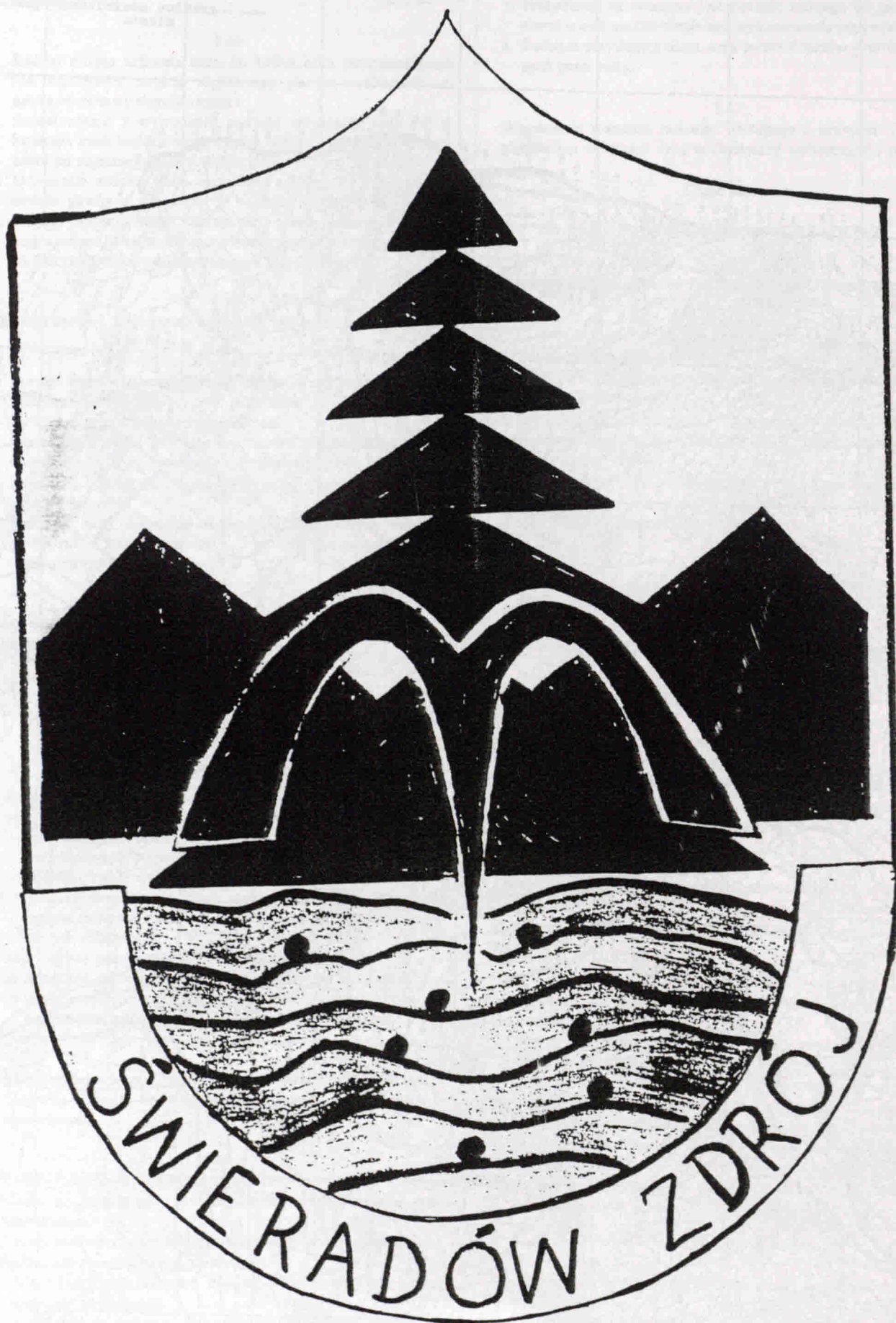
Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący
Janusz Nuckowski

Załącznik nr 1
do statutu gminy

— granice administracyjne
miasta





Załącznik nr 3
do statutu gminy

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
2. Przedszkole Miejskie
3. Oddział Przedszkola Miejskiego
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Miejska Biblioteka Publiczna
6. Szkoła Podstawowa Nr 1
7. Szkoła Podstawowa Nr 2

Załącznik nr 4
do statutu gminy

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ W ŚWIERADOWIE ZDROJU

§ 1

Komisje stałe i doraźne odbywają swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 2

Do zadań komisji należy odpowiednio:

1. Komisja ds. Kultury i Oświaty:

- 1) koordynowanie czynności z zakresu funkcjonowania przedszkoli i szkół podległych samorządowi,
- 2) inspirowanie instytucji społeczno-kulturalnych działających na terenie gminy do działalności twórczej,
- 3) nadzór nad działalnością i realizacją zadań statutowych placówek kultury i oświaty,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach umów i porozumień, dofinansowywania działalności organizacji, imprez, tworzenie i likwidacja placówek kulturalnych,
- 5) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 6) opiniowanie spraw z zakresu kultury i oświaty.

2. Komisja ds. Promocji Gminy, Sportu i Turystyki:

- 1) inspirowanie i koordynowanie kampanii promocyjnej na rzecz gminy,
- 2) współpraca z instytucjami profesjonalnie zajmującymi się promocją, turystyką i sportem,
- 3) nadzór nad działalnością organizacji oraz osób zajmujących się promocją, sportem i turystyką,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu sportu, turystyki i promocji gminy,
- 5) koordynowanie organizacji imprez sportowych i turystycznych na terenie gminy,
- 6) opiniowanie umów i porozumień, dofinansowywania działalności, organizacji imprez sportowych i turystycznych,
- 7) działanie w kierunku rozpowszechniania masowych dyscyplin sportowych na terenie gminy.

3. Komisja Spraw Uzdrawiskowych, Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych:

- 1) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie gminy,
- 2) współpraca z innymi gminami, instytucjami, związkami, stowarzyszeniami i fundacjami,
- 3) współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z jednostkami działającymi na rzecz zwalczania barier architektonicznych i pomocy inwalidom,
- 4) wspieranie działań w zakresie opieki społecznej,
- 5) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym,

- 6) koordynowanie działań organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej i organów administracji rządowej w zakresie określonym ustawami,
- 7) nadzorowanie prawidłowego realizowania pomocy społecznej,
- 8) wspieranie działań Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizacji,
- 9) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 10) dążenie do opracowania perspektywicznego zagospodarowania odpadów, odprowadzania ścieków, właściwego zaopatrzenia w wodę i ciepło w gminie, poszukiwanie rozwiązań ekologicznych,
- 11) pomoc w uzyskaniu środków i funduszy na realizację projektów dotyczących ochrony środowiska naturalnego.

4. Komisja Infrastruktury Komunalnej:

- 1) określenie kierunków polityki społecznej i gospodarczej przy wykorzystaniu środków budżetowych,
- 2) koordynacja przygotowania projektów planu i budżetu oraz weryfikacja sporządzonych półrocznych sprawozdań z jego wykonania,
- 3) opiniowanie zmian w budżecie,
- 4) przygotowanie opinii w sprawach miejscowych i perspektywicznych wieloletnich planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz określenia aktualności planów,
- 5) opiniowanie organizacji ruchu drogowego,
- 6) opiniowanie analiz stanu rozwoju miasta, potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
- 7) współpraca z Zarządem Miasta w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
- 8) ocena efektywności funkcjonowania spółek z udziałem gminy,
- 9) opiniowanie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa mieszkaniowego, infrastruktury technicznej, gazyfikacji, przemysłu i innych,
- 10) opiniowanie spraw związanych ze sprzedażą lokali,
- 11) rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką ściekową, utrzymaniem czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- 12) rozpatrywanie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych,
- 13) opiniowanie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie gminy,
- 14) opiniowanie działań z zakresu porządku publicznego,
- 15) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 16) rozpatrywanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną,
- 17) wydawanie opinii w sprawie zagospodarowania terenów przyjmowanych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 18) opiniowanie podejmowanych środków zaradczych związanych z walką z chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 19) opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- 20) opiniowanie projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru i poboru podatku rolnego,

5. Komisja Rewizyjna:

- 1) kontrola wykonywania przez Zarząd Miasta uchwał rady miejskiej,
- 2) kontrola skarg i wniosków rozpatrywanych przez Zarząd Miasta,
- 3) kontrola realizacji interpelacji i wniosków radnych,

- 4) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 5) wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi,
- 6) wnioskowanie o odwołanie zarządu lub jego członków,
- 7) wnioskowanie o odwołanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Urząd Skarbowy),
- 9) wnioskowanie o przekazanie spraw do organów ścigania,
- 10) wnioskowanie o zmianę w planach wydatków budżetowych,
- 11) wnioskowanie o zmianę sposobu gospodarowania mieniem gminnym,
- 12) wnioskowanie o rozliczenie przez osobę uprawnioną zrealizowanej inwestycji.

Załącznik nr 5
do statutu gminy

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Podstawy prawne działania komisji:

- 1) ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.),
- 2) ustawy szczególne,
- 3) inne uchwały rady.

§ 2

Komisja rewizyjna powołana została uchwałą nr 126/92 Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju.

§ 3

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi tylko radni.
2. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić:
 - członkowie zarządu,
 - przewodniczący rady i jego zastępca.

§ 4

1. Komisja rewizyjna jest wykonawcą obowiązków kontrolnych rady.
2. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
3. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, celowości oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

Szczegółowe obowiązki i zadania komisji obejmują:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie:
 - a) działalności zarządu — pod kątem przestrzegania statutu gminy, regulaminu rady, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - b) sposobu rozpatrywania (załatwiania) przez zarząd skarg na burmistrza,
 - c) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych i obywateli,
 - d) terminu realizacji całościowej uchwał rady,
 - e) wszelkich innych doraźnych kontroli działalności zarządu, zleconych przez radę.
- 2) wyrażanie opinii na temat:
 - a) proponowanego przez zarząd budżetu na następny okres obrotowy,
 - b) proponowanego programu gospodarczego,
 - c) proponowanych uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
 - nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata,
 - przyjmowania lub odrzucanie spadków i zapisów,
 - emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

- zaciągania długoterminowych pożyczek,
 - ustalania maksymalnych wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciągniętych przez zarząd w roku budżetowym,
 - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
 - d) określenia wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
- 3) rozpatrywanie spraw dotyczących:
 - a) skarg na zarząd i inne organy rady,
 - b) wniosków mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego,
 - c) wniosków kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej, dotyczących zakresu działania gminy.

§ 6

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - 1) na zlecenie rady,
 - 2) na wniosek burmistrza,
 - 3) na wniosek przewodniczącego rady,
 - 4) z własnej inicjatywy — poza planem kontroli.
2. Dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego przewodniczący rady wystawia imienne upoważnienia. Roczny plan kontroli przekazuje się przewodniczącemu rady, a później przekazany jest radzie.

§ 7

W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych,
- b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- d) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień,
- e) powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych — w ramach zleceń finansowanych z budżetu gminy,
- f) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.

§ 8

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji odpowiedzi i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są do pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bhp, o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 9

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, wyników oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,

- 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 8) podpis kierownika, który może wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast odpisy, uwierzytelnione przez przewodniczącego komisji rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego, przekazywane są:
- 1) przewodniczącemu rady,
 - 2) burmistrzowi,
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 10

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

- 1) zasygnalizowania zarządowi oraz komisjom rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli,
- 2) wystąpienia do burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 3) wystąpienia do rady o odwołanie zarządu lub jego poszczególnych członków.

§ 11

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności winnego może nastąpić za zgodą komisji.

§ 12

Komisja rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 13

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 14

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 15

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Plan pracy komisji powinien być spójny tematycznie i czasowo z planem działania rady.
3. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu albo na wniosek przewodniczącego rady.

§ 16

Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.

§ 17

Komisja może podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

Załącznik nr 6
do statutu gminy

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA ŚWIERADÓW ZDRÓJ

§ 1

1. Zarząd Miasta, zwany dalej zarządem, obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu, zwanego dalej przewodniczącym, lub na wniosek trzech członków zarządu — w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

2. Posiedzenia zarządu prowadzi przewodniczący, a w przypadku nieobecności — wyznaczony przez niego zastępca.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, skarbnik i radca prawny. W posiedzeniu zarządu może brać udział przewodniczący rady — również bez prawa do głosowania.
4. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia również inne osoby.
5. Informacje o temacie, terminie i miejscu wszystkich posiedzeń zarządu winny być udostępnione na trzy dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

1. Zastępca burmistrza oraz inni członkowie zarządu zobowiązani są do:
 - a) opracowywania materiałów na posiedzenia zarządu,
 - b) przygotowywania projektów dokumentów poddawanych pod obrady zarządu oraz propozycji rozwiązywania problemów.
2. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie określonych zadań członkom zarządu.

§ 5

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie zwykłą większością głosów, przy zachowaniu quorum.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy członek zarządu nie zgadza się ze stanowiskiem zarządu, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne (votum separatum).

§ 6

Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie w formie:

- a) *uchwał* — aktów prawnych wyodrębnionych z protokołu, z oddzielną numeracją porządkową,
 - b) *decyzji administracyjnych* — o ile przepis prawa tak stanowi,
 - c) *zarządzeń porządkowych* — wydawanych na podstawie art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - d) *ustaleń i rozstrzygnięć* — bezpośrednio do protokołu.
- Ponadto zarząd przyjmuje wnioski i zalecenia oraz wydaje oświadczenia, apele i komunikaty.

§ 7

1. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) listę obecności i czas trwania posiedzenia,
 - c) porządek posiedzenia,
 - d) informacje dotyczące przebiegu posiedzenia — treść rozstrzygnięć i ustaleń,

- e) teksty przyjętych uchwał, zarządzeń — jako załączniki,
 - f) wyszczególnienie liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” — w przypadku uchwał i zarządzeń,
 - g) treść przyjętych wniosków, oświadczeń, apeli, komunikatów.
2. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący.
 3. Każdy członek zarządu ma prawo zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu.
 4. O przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń rozstrzyga zarząd na następnym posiedzeniu.
 5. Protokoły posiedzenia zarządu oraz podjęte uchwały, zarządzenia numeruje się według kolejności, ze wskazaniem roku.
 6. Nowa numeracja protokołów, uchwał i zarządzeń rozpoczyna się z początkiem kadencji.
 7. Uchwały, zarządzenia i decyzje podlegają rejestracji.
 8. Protokół opatrzone klauzulą tajności może być udostępniony do wglądu po uzyskaniu zgody przewodniczącego.
 9. Nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń i rozstrzygnięć zarządu sprawuje burmistrz, zastępca burmistrza i skarbnik zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 8

Członkowie zarządu pełniący swoje funkcje etatowo są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych. Pozostali członkowie zarządu otrzymują diety w wysokości ustalonej uchwałą rady.

Załącznik nr 7
do statutu gminy

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin, wydany na podstawie statutu gminy Świeradów Zdrój, określa tryb działania rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał.

§ 2

1. Rada Miejska Świeradów Zdrój zwana dalej radą, działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą — Ordynacją wyborczą do rad gmin.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2, stanowi ustawowy skład rady.

II. SESJE RADY

§ 3

Rada rozpatruje 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 wykonawczych do tych ustaw.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada może odbyć sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy rady na wniosek zarządu miasta lub 1/4 ustawowego składu rady.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji rada, na wniosek przewodniczącego rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań rady.

2. Na ostatniej sesji w roku rada, na wniosek przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7

1. Porządek obrad sesji przygotowuje przewodniczący rady lub jego zastępca po zasięgnięciu opinii zarządu.
2. Sesję zwołuje przewodniczący rady.
3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad, dołączając porządek obrad i niezbędne materiały.
4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.
5. W uzasadnionych przypadkach zarząd może przedłożyć radzie materiały do rozpatrzenia w dniu sesji.
6. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Jeżeli przyczyną braku quorum jest opuszczenie sali obrad przez radnych, to nazwiska radnych i członków komisji spoza rady, którzy opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu i traktuje się to jako podstawę do potrącenia diety jak za nieobecność.
7. Zawiadomienie o terminie miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, na siedem dni przed rozpoczęciem obrad.
8. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 3.

§ 8

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

§ 9

Zarząd Miasta jest obowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. OBRADY

§ 10

1. W sali obrad należy zapewnić wyodrębnione miejsce dla radnych oraz osób zaproszonych na sesję, a także miejsce dla publiczności.
2. W sesji rady mają obowiązek uczestniczyć członkowie zarządu.
3. W obradach powinni uczestniczyć: skarbnik miasta i radca prawny urzędu.
4. W obradach powinni uczestniczyć członkowie stałych komisji rady wybrani spoza składu rady.

§ 11

1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy radni zobowiązani są podpisać listę obecności. Odrębną listę obecności podpisują osoby spoza składu rady uczestniczące w posiedzeniu.
2. Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w nim do końca. Planowaną nieobecność radny musi zgłosić przewodniczącemu rady lub w biurze rady.

§ 12

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

§ 13

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego.

2. Na sesji inauguracyjnej, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie w ten sposób, że po odczytaniu rotę ślubowania najmłodszy radny wywołuje kolejno radnych, którzy powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

§ 14

Na pierwszej sesji rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę oraz delegata na Sejmik Samorządowy.

§ 15

1. Obrady rady są jawne.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad — na wniosek radnego lub członków zarządu.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie obrad rady w drodze wniosku formalnego (może to dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji).
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład rady.
5. Część protokołu dotycząca posiedzenia tajnego musi być zamknięta w kopercie i dostępna tylko w zakresie ustalonym przez radę.

§ 16

Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który zostaje przedstawiony do przyjęcia na następnej sesji.

§ 17

1. Sesję otwiera przewodniczący rady, lub w razie jego nieobecności, zastępca formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju”.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia ich proponowany porządek. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz. Wnioski w sprawie porządku obrad zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 18

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady winien obejmować sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady.
3. Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony członek zarządu.

§ 19

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny ma prawo do zamieszczenia swego odrębnego stanowiska (zdania) w protokole obrad.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź utrudnia prowadzenie sesji, przewodniczący przywołuje radnego do „porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 20

1. W porządku obrad sesji przewiduje się zgłaszanie wniosków, interpelacji.
2. Interpelacje składa się w sprawach dotyczących gminy w biurze rady lub na sesji, w punkcie „wnioski i interpelacje”.
3. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi bezpośrednio (ustnie) na sesji. W razie nieudzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji, jest on zobowiązany do jej udzielenia na piśmie w ciągu 30 dni od daty otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i do biura rady.

4. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że niezadowolona go odpowiedź, może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.

§ 21

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

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułą: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rady rada jest związana uchwałami podjętymi podczas tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnych uchwał.

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 24

1. Rada, stosownie do ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień statutu gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 25

1. Uchwały i inne rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Zwykłą większość głosów jest to liczba „za”, która przewyższa co najmniej o 1 głos liczbę głosów „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady wynosi „10”.
6. Radny ma prawo zgłoszenia wniosku o głosowanie tajne.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane ważnie uznaje się te, które są „za”, „przeciwko”, „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady, przeliczając oddane głosy, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju, przy czym ustalany jest sposób głosowania.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych obecnych na sali obrad. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

5. O wynikach głosowania informuje przewodniczący komisji skrutacyjnej bezzwłocznie po jego zakończeniu.

§ 27

1. Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zadaje każdemu z nich pytanie, czy zgadza się kandydować, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 28

Zasady głosowania zawarte w § 24 do § 28 stosuje się odpowiednio do prac komisji.

VI. PROTOKÓŁ OBRAD

§ 29

1. Protokół sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) nr, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - g) przebieg głosowania,
 - h) czas trwania posiedzenia,
 - i) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, z oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.
4. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 30

1. Odpis protokołu powinien być doręczony zarządowi do 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Wyciąg z protokołu sesji rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze rady.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów — z jawnych posiedzeń rady.

VII. UCHWAŁY RADY

§ 31

1. Uchwały są odrębnymi aktami, powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - a) tytuł numer i datę,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady, w razie jego nieobecności — zastępca.

§ 32

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości — zależnie od ich treści.

§ 33

1. Projekty uchwał mogą być wnoszone przez radnego lub radnych, członków komisji stałych rady oraz Zarząd Miasta.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:
 - a) wyjaśniać potrzebę i cel wydania uchwały,
 - b) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - c) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem faktycznym,
 - d) przedstawiać przewidywane skutki gospodarcze, społeczne i finansowe,
 - e) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy.

§ 34

Burmistrz przedkłada uchwały rady, w terminie siedmiu dni od ich podjęcia, odpowiednim organom.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

VIII. RADNI

§ 36

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest składać radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 37

1. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 38

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu siedmiu dni od daty odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i mieszkańców.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

1. Przewodniczący komisji wyborczej wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio do członków komisji.
3. Przewodniczący rady ustali i wyda osobom spoza rady stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

IX. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują i podpisują zawiadomienia o niej przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 44

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Kosztami obciążane są wszystkie rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Obrady mogą toczyć się w oparciu o regulaminy rad, które biorą udział we wspólnej sesji lub opracowany wspólny regulamin uchwalony przed przystąpieniem do obrad.

X. REFERENDUM GMINNE

§ 45

1. Mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w każdej ważnej sprawie dla gminy w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określone są w przepisach odrębnych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Przewodniczący Rady Miejskiej w Świeradowie Zdroju zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

120

UCHWAŁA NR XVII/107/96
Rady Gminy Bolesławiec
z dnia 26 września 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Bolesławiec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut gminy Bolesławiec w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Gminy w Bolesławcu:

- 1) nr VII/33/91 z dnia 27 lutego 1991 r. w sprawie statutu gminy Bolesławiec,
- 2) nr VII/38/91 z dnia 27 lutego 1991 r. w sprawie regulaminu Rady Gminy Bolesławiec,
- 3) nr VII/39/91 z dnia 27 lutego 1991 r. w sprawie regulaminu Zarządu Gminy Bolesławiec,
- 4) nr IX/44/91 z dnia 25 kwietnia 1991 r. w sprawie zmian w regulaminie Rady Gminy Bolesławiec,
- 5) nr XXII/147/93 z dnia 29 kwietnia 1993 r. w sprawie zmian w statucie gminy Bolesławiec i w regulaminie Rady Gminy Bolesławiec,
- 6) nr XXV/183/93 z dnia 14 października 1993 r. w sprawie zmiany w statucie gminy Bolesławiec,
- 7) nr I/2/94 z dnia 29 czerwca 1994 r. w sprawie zmian w statucie gminy Bolesławiec,
- 8) nr I/3/94 z dnia 29 czerwca 1994 r. w sprawie zmian w regulaminie Rady Gminy Bolesławiec,
- 9) nr I/4/94 z dnia 29 czerwca 1994 r. w sprawie zmian w regulaminie Zarządu Gminy gminy Bolesławiec,
- 10) nr XIV/92/96 z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie zmian w statucie gminy Bolesławiec.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
inż. Władysław Majkowski

Załącznik do uchwały nr XVII/107/96
Rady Gminy Bolesławiec
z dnia 26 września 1996 roku

STATUT
GMINY BOLESŁAWIEC

Część I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Bolesławiec, zwana dalej „gminą”, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Gmina wykonuje zadania publiczne, nie zastrzeżone przepisami prawa do właściwości innych podmiotów, we własnym interesie i na własną odpowiedzialność.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 288,7 km².
2. Dokładny przebieg granic gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Siedzibą organów gminy jest miasto Bolesławiec, ul. Teatralna 1a.

§ 3

1. Gmina posiada herb zatwierdzony uchwałą nr XVI/97/92 Rady Gminy z dnia 30 kwietnia 1992 r.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 4

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

2. Utworzenie sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się w ramach działań organu uchwałodawczego sołectwa.

§ 5

1. Uchwała w sprawie utworzenia sołectwa określa jego obszar, granicę, siedzibę i nazwę oraz sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.
2. Przebieg granic sołectwa powinien obejmować obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz uwzględniać naturalne więzi gospodarcze, komunikacyjne i kulturalne jego mieszkańców.

§ 6

Do łączenia, podziału i znoszenia sołectw stosuje się odpowiednie przepisy statutu dotyczące ich tworzenia.

§ 7

1. Rada Gminy niezwłocznie po utworzeniu sołectwa uchwała jego statut.
2. Statut sołectwa określa organizację i zakres jego działania, a w szczególności:
 - 1) organy i zakres ich kompetencji,
 - 2) zadania sołectwa,
 - 3) zasady przekazywania sołectwom mienia komunalnego, zarządzania nim i rozporządzania dochodami z tego źródła,
 - 4) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem mienia przekazanego mu do korzystania,
 - 5) zasady przekazywania sołectwu środków budżetowych oraz uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej,
 - 6) zasady oraz tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołectkiej,
 - 7) zasady kontroli sołectwa przez organy gminy.

§ 8

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy poprzez Komisję Rewizyjną.
2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawują: skarbnik gminy oraz uprawnione podmioty i przedkładają informację Zarządowi Gminy.

Zakres działania i zadania gminy

§ 9

Do zakresu działania gminy należy realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

§ 10

1. Do zadań własnych gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych i zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

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

§ 11

1. Dla wykonywania zadań gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa.
2. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutu zatwierdzonego przez Radę Gminy.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 12

1. Gmina, lub inna komunalna osoba prawna, nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego poprzez tworzenie związków komunalnych lub zawieranie porozumień komunalnych.

Część II
Władze gminy

§ 13

1. Wspólnota samorządowa podejmuje rozstrzygnięcia bezpośrednio — w powszechnym głosowaniu wyborczym i referendum, a także pośrednio — poprzez organy gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

§ 14

1. W sprawie 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 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 przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.
7. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych sprawach gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami gminy.
8. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa się w uchwale o przeprowadzeniu konsultacji.

§ 15

1. Organami gminy są:
 - 1) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny,
 - 2) Zarząd Gminy jako organ wykonawczy, który realizuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Ilość radnych określają odrębne przepisy.
4. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

§ 16

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, chyba że ustawy stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego Zarządu Gminy,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy,
 - 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 Gminy może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku kalendarzowym,
 - 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 Gminy,
 - 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 Gminy w roku kalendarzowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 17

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewod-

niczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).

2. Na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

§ 18

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która — w miarę możliwości — zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 19

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych. W sesji tej uczestniczyć mogą wyłącznie radni oraz osoby spoza składu Rady Gminy — za zgodą przewodniczącego obrad.

§ 20

1. W obradach sesji Rady Gminy mają obowiązek uczestniczyć sekretarz i skarbnik gminy, inni pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania określonych spraw lub udzielania wyjaśnień oraz sołtysi nie będący radnymi. Sołtysom nie będącym radnymi z tytułu uczestnictwa w sesji przysługuje dieta w wysokości 50% diety otrzymywanej przez radnego i obejmującej również zwrot kosztów podróży.
2. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy.
3. W obradach mogą brać udział przedstawiciele urzędów, instytucji i organizacji zaproszeni do udziału w sesji przez przewodniczącego Rady Gminy w uzgodnieniu z wójtem gminy.

§ 21

1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady Gminy.

§ 22

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 23

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) analizowanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji.
 Zakres i przedmiot działania komisji określa regulamin, o którym mowa w § 22.
3. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 24

1. W skład komisji stałych jak i doraźnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Przewodniczącą komisji wybiera Rada Gminy spośród rad-

nych, zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.

3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i przewodniczącemu Rady Gminy.
4. Szczegółowy tryb działania komisji stałych określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

§ 25

1. W celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności Urzędu Gminy i gminnych jednostek budżetowych, gminnych zakładów budżetowych, jednostek pomocniczych gminy, Rada Gminy powołuje stałą Komisję Rewizyjną. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego statutu.
2. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie, wnioski itd. wyłącznie w formie uchwał.
3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. Plan musi zawierać co najmniej terminy posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 26

1. Rada Gminy powołuje Kolegium Rady Gminy, w skład którego wchodzi: przewodniczący Rady Gminy, dwóch wiceprzewodniczących Rady Gminy i przewodniczący komisji stałych.
2. Do zadań kolegium należy:
 - 1) opracowywanie podstawowych kierunków działań, programów oraz planów pracy Rady,
 - 2) koordynacja działań komisji oraz przekazywanie im określonych spraw do załatwiania,
 - 3) kolegalne przygotowanie wstępnych propozycji porządku obrad sesji.

§ 27

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzi: wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz czterech członków Zarządu.
3. Członkowie Zarządu Gminy wybierani są spośród radnych lub poza skład Rady.
4. Wójt wybierany jest przez Radę Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Rada może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym. W ogłoszeniu o konkursie podaje się wymogi kwalifikacyjne oraz inne kryteria, od spełnienia których uzależnione jest przyjęcie zgłoszenia kandydata.
6. Po dokonaniu wyboru wójta przeprowadza się wybory zastępcy wójta oraz pozostałych członków Zarządu — na wniosek wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 28

Zasady oraz tryb odwołania Zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 29

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy wszystkich spraw, o których stanowi Rada Gminy oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 4) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu, ustalanie układu wykonawczego budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania,
 - 6) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu

budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

- 7) podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Gminy,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Gminy na dany rok budżetowy,
- 8) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
- 9) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 10) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawarciu ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 11) powoływanie komisji do przeprowadzania przetargów organizowanych przez Zarząd,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi gminy, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
- 15) określanie zakresu zadań, których prowadzenie wójt może powierzyć swojemu zastępcy i sekretarzowi gminy,
- 16) zatwierdzanie czynności wójta podjętych w trybie art. 32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 17) załatwianie innych spraw przekazanych Zarządowi przez Radę Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 30

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta lub zastępcę w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 2 razy w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta — jego zastępca.
3. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 31

Szczegółowy tryb działania Zarządu Gminy, sposób zwoływania posiedzeń, obradowania i podejmowania rozstrzygnięć określa regulamin Zarządu Gminy stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

§ 32

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

§ 33

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest wójt.
2. Do zadań wójta należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Gminy,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 6) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Rady Gminy, Zarządu i komisji Rady Gminy,
 - 7) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami szczególnymi.

Część III Mienie gminy

§ 34

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd.
2. Zarząd Gminy może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz właściwą miejscowo Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 36

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 37

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym niniejszym statutem. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy sołectwa względem przysługującego sołectwu mienia.
2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

§ 38

1. Sołectwom mogą być przekazane do korzystania, w zakresie zwykłego zarządu, składniki mienia komunalnego położone w granicach sołectw.
2. Zakres zwykłego zarządu obejmuje załatwianie spraw związanych z bieżącą eksploatacją mienia, utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym — w ramach jego aktualnego przeznaczenia i pobieranie normalnych korzyści. Poza zakres zwykłego zarządu mieniem wykracza jego zbywanie i obciążanie, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, przyjmowanie spadków, oddawanie w najem lub dzierżawę budynków, lokali i gruntów.
3. Przedmiotem przekazania do zwykłego zarządu mogą być wyłącznie następujące składniki majątkowe gminy:
 - 1) cmentarze komunalne,
 - 2) tereny zieleni komunalnej i parki,
 - 3) wiejskie punkty sprzętu gaśniczego,
 - 4) tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,
 - 5) wiejskie punkty gromadzenia odpadów,
 - 6) wiaty przystankowe,
 - 7) drogi rolnicze.
4. Koszty utrzymania przekazanego sołectwu mienia pokrywane są z dochodów z mienia oraz środków finansowych wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwu.
5. Przekazanie mienia sołectwu do korzystania w zakresie zwykłego zarządu następuje w drodze uchwały Rady Gminy, w oparciu o wcześniejszą uchwałę zebrania wiejskiego podjętą bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

§ 39

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia, i jego ochrona.

Część IV Gospodarka finansowa gminy

§ 40

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Gminy na rok kalendarzowy.
2. Zgodnie z ustawą budżetową oraz z procedurą wcześniej uchwaloną uchwałą Rady Gminy projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedstawia Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła do wiadomości właściwej miejscowo Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet gminy uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie określonym w ust. 3, właściwa miejscowo Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do 30 kwietnia budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych gminie.

§ 41

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. W budżecie gminy corocznie wydzielą się do dyspozycji sołectw środki finansowe w wysokości 2% planowanych dochodów budżetowych na dany rok, z wyłączeniem kwot subwencji i dotacji celowych. Wysokość środków finansowych przydzielonych do dyspozycji danego sołectwa ustala się dzieląc globalną kwotę środków wydzielonych w budżecie na ten cel przez liczbę stałych mieszkańców gminy i otrzymany iloraz mnoży się przez liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały w danym sołectwie.
3. Podstawę gospodarki finansowej sołectwa stanowi plan dochodów i wydatków budżetowych stanowiący załącznik do uchwały budżetowej.
4. Metodykę i szczegółowość planu określa uchwała Rady Gminy w sprawie procedury przygotowania i uchwalenia budżetu gminy.
5. W przypadku nieprzedłożenia projektu planu w terminie określonym w przywołanej wcześniej uchwale, projekt planu dochodów i wydatków sołectwa sporządza Zarząd Gminy i przedkłada go Radzie Gminy do zatwierdzenia.
6. Środki finansowe wydzielone do dyspozycji sołectwa mogą być wydatkowane wyłącznie na cele związane z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb jego mieszkańców.
7. Środki finansowe wydzielone do dyspozycji sołectwa muszą być wykorzystane do końca roku budżetowego, na który zostały przydzielone.
8. Dochodami sołectwa są:
 - 1) środki finansowe, o których mowa w ust. 2, wydzielone w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa,
 - 2) dochody z mienia komunalnego przekazanego sołectwu,
 - 3) wpłaty mieszkańców sołectwa dokonywane na pokrycie części kosztów realizacji konkretnych zadań inwestycyjnych.
9. Środki finansowe sołectwa gromadzone są na koncie bankowym, którego obsługę prowadzi Urząd Gminy.

10. Uruchomienie środków finansowych sołectwa, w ramach zatwierdzonych przez Radę Gminy planów rzeczowo-finansowych, następuje na podstawie przedłożonych faktur i rachunków zaakceptowanych przez radę sołecką i merytorycznych pracowników Urzędu Gminy.

§ 42

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
 - 2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
 - 3) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
 - 4) spadki, zapisy i darowizny,
 - 5) inne dochody.

§ 43

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
2. Uchwały Rady i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu podejmującego uchwałę.

§ 44

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

§ 45

1. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Zarząd Gminy.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w terminie 14 dni od daty podjęcia uchwały.
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy podlega ocenie stałych komisji Rady. Na podstawie ich opinii i własnej oceny Komisja Rewizyjna formułuje wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.

Część V

Ogłaszanie przepisów gminnych

§ 46

1. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika inaczej, miejscowo przyjętym sposobem ogłoszenia przepisów gminnych jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy. Rada Gminy w uchwale zawierającej przepisy gminne może ustalić dodatkowe miejsca ich ogłoszenia.
2. Zbiór przepisów gminnych dostępny do publicznego wglądu prowadzi Urząd Gminy.

Część VI

Pracownicy samorządowi

§ 47

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są wójt i zastępca wójta.

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy wójta i zastępcy wójta właściwy jest przewodniczący Rady Gminy.

§ 48

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

§ 49

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec sekretarza i skarbnika gminy.
2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 właściwy jest wójt.
3. Uchwały Rady Gminy w sprawie odwołania sekretarza i skarbnika gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
4. Przed podjęciem uchwały o odwołanie osób, o których mowa w ust. 3, Rada Gminy jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
5. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 50

1. Inne niż wymienione w §§ 47-49 osoby są zatrudniane w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami, o których mowa w ust. 1, właściwym jest wójt.

§ 51

Właściwym w imieniu Zarządu Gminy, do nawiązywania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych jest wójt.

§ 52

Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy, o którym mowa w niniejszym rozdziale, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami pracodawcy w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

Część VII

Postanowienia końcowe

§ 53

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

Załącznik nr 1
do statutu gminy Bolesławiec

LEGENDA:

-  Siedziba sołectwa
- Granica sołectwa
- Granica gminy
- Granica województwa



Załącznik nr 2
do statutu gminy Bolesławiec



Załącznik nr 3
do statutu gminy Bolesławiec

**WYKAZ SOLECTW
gminy Bolesławiec**

1. Bolesławice
2. Bożejowice-Rakowice
3. Brzeźnik
4. Chościszowice
5. Dąbrowa Bolesławska
6. Dobra
7. Golnice
8. Kozłów
9. Kraszowice
10. Kraśnik Dolny
11. Kraśnik Górny
12. Krępica
13. Kruszyn
14. Lipiany
15. Łaziska
16. Łąka
17. Mierzwin
18. Nowa
19. Nowa Wieś
20. Nowe Jaroszewice
21. Ocice
22. Otok
23. Parkosów
24. Stara Oleszna
25. Stare Jaroszewice
26. Suszki
27. Trzebień
28. Trzebie Mały
29. Żeliszów

Załącznik nr 4
do statutu gminy Bolesławiec

**W Y K A Z
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BOLESŁAWIEC**

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Bolesławcu, z siedzibą w Kruszyńcu.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu.
3. Gminny Zakład Obsługi Szkół w Bolesławcu.
4. Szkoła Podstawowa w Bożejowicach.
5. Szkoła Podstawowa w Brzeźniku.
6. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie (wraz z Oddziałem Przedszkolnym w Łące).
7. Szkoła Podstawowa w Kraśniku Dolnym (wraz z filią w Nowej Wsi).
8. Szkoła Podstawowa w Kraśniku Górnym.
9. Szkoła Podstawowa w Kruszyńcu.
10. Szkoła Podstawowa w Łaziskach.
11. Szkoła Podstawowa w Nowych Jaroszewicach.
12. Szkoła Podstawowa w Ocicach.
13. Szkoła Podstawowa w Trzebieńcu.
14. Szkoła Podstawowa w Żeliszowie.

Załącznik nr 5
do statutu gminy Bolesławiec

**R E G U L A M I N
RADY GMINY BOLESŁAWIEC**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Rady Gminy, zwany dalej „regulaminem”, określa

organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i jej organów.

§ 2

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

II. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy.

§ 3

Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:

- 1) przewodniczący Rady Gminy,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących Rady Gminy,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe:
 - Budżetu i Infrastruktury,
 - Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
 - Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań,
- 6) kolegium Rady Gminy.

§ 4

Przewodniczący Rady Gminy, oprócz uprawnień przewidzianych w statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady Gminy na zewnątrz.

§ 5

Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, a także w przypadku nieobecności przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania przewodniczącego.

§ 6

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

III. Sesje Rady Gminy.

§ 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 ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia (stanowiska) zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 8

Rada odbywa następujące rodzaje sesji:

- 1) inauguracyjną nowo wybranej Rady,
- 2) zwyczajną — do wykonywania zadań Rady,
- 3) nadzwyczajną — do rozpatrywania spraw szczególnie ważnych i pilnych.

§ 9

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) wybór przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących,
 - 3) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
 - 4) ustalenie terminu wyboru wójta.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane przez przewodniczącego Rady Gminy na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwołać Sejmik Samorządowy Gmin Województwa Jeleniogórskiego w trybie art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

IV. Przygotowanie sesji Rady Gminy.

§ 11

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy lub jeden z jego zastępców, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listami poleconymi lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób ustalony przez przewodniczącego.

§ 12

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy, w uzgodnieniu z wójtem gminy, ustala imienną listę osób zaproszonych na sesję.
2. Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady Rady Gminy.

§ 13

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali obrad może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 14

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub części jej obrad zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 12 ust. 1 niniejszego regulaminu, mogą być obecne na sesji tylko za zgodą przewodniczącego obrad.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji

Rada Gminy może postanowić, że ze względu na ważny interes Gminy i jej mieszkańców, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 15

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 16

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże, na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych, można 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 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wy-czerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy dopuścili do sytuacji wskazanej w ust. 1, ponoszą solidarnie poniesione przez gminę koszty przerwanej sesji.

§ 18

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w prowadzeniu obrad — jeden z wiceprzewodniczących.

§ 19

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Bolesławiec.”
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 regulaminu.

§ 20

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź dokonanie zmian w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub wójt gminy.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się na godzinę przed planowanym terminem rozpoczęcia obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 21

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji radnych, a także krótką informację wójta o pracy Zarządu między sesjami.
2. Informację składa się w istotnych sprawach Gminy, przy czym winna być ona sformułowana jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt gminy lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź na interpelację udziela się zgłaszającemu na piśmie w terminie 30 dni od dnia jej zgłoszenia.

4. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć do porządku obrad sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację.

§ 22

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy.
2. Sprawozdanie składa wójt gminy lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy — przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 23

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący obrad może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 24

Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji. W przypadku naruszenia zwięzłości wystąpień przez uczestników sesji przewodniczącemu obrad służy prawo udzielenia im upomnienia, łącznie z odebraniem głosu.

§ 25

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

§ 26

1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący Rady Gminy poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 27

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 24 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiedzeniem formuły: „Zamykam sesję Rady Gminy Bolesławiec”.
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.

§ 29

1. Po ogłoszeniu przez przewodniczącego Rady Gminy zamknię-

cia sesji Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 30

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

§ 31

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez wójta gminy w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady Gminy, sporządza z każdej sesji Rady Gminy protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu sesji.

§ 32

1. Protokół sesji Rady Gminy musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół sesji Rady Gminy powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady — z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto — odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego Rady Gminy i osoby sporządzającej protokół.
3. Do treści protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu rozstrzyga Rada Gminy przy przyjmowaniu protokołu — w drodze głosowania. Przed przyjęciem bądź odrzuceniem poprawek lub uzupełnień przewodniczący obrad może zarządzić przesłuchanie taśmy magnetofonowej z nagraniem obrad sesji, jeżeli przebieg obrad był rejestrowany.

§ 33

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym się odbyły.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Odpis protokołu wraz z z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołów — tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na godzinę przed rozpoczęciem każdej następnej sesji.
5. Po zakończeniu kadencji ułożone chronologicznie protokoły oprawia się w formie książkowej, kolejno latami i zaopatruje spisem treści (data sesji, numer protokołu, tematyka obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem „Protokoły sesji Rady Gminy Bolesławiec Nr ... woj. jeleniogórskie, za rok ...”.

§ 34

Obsługę sesji (protokołowanie, zawiadamianie, sporządzanie wyciągów z protokołów i uchwał) wykonuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez wójta gminy i podległy w tym zakresie bezpośrednio przewodniczącemu Rady Gminy.

VI. Uchwały Rady Gminy.

§ 35

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami — za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnoszących się do protokołu sesji.

§ 36

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: radni, komisje stałe oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 37

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:
 - a) numer, datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) inne elementy, jeżeli zachodzi taka potrzeba np.: opisowa część wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, konieczność publikacji, wskazanie źródła finansowania itp.
2. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom sesji.
3. Uchwały Rady Gminy numeruje się cyframi rzymskimi uwzględniającymi kolejny numer sesji w danej kadencji, łamanymi przez kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska), łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku.

§ 38

1. Oryginały uchwał Urząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości — zależnie od ich treści.

§ 39

Wójt gminy zobowiązany jest do przedkładania wojewodzie uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 40

Wójt gminy przedstawia właściwej miejscowo Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania.

§ 41

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 42

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Gminy, przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady Gminy.

§ 43

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić również na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
4. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 44

1. Przewodniczący Rady Gminy, 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 Rady Gminy poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli to może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący Rady Gminy.
3. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada Gminy głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 45

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 46

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Absolutorium.

§ 47

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 20 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada własną opinię do sprawozdania do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu, i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
3. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Rada Gminy przyjmuje w drodze odrębnej uchwały.

§ 48

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w § 47 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

IX. Komisje Rady Gminy.

§ 49

1. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 50

1. Do zadań i zakresu działania komisji Budżetu i Infrastruktury należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjatyw i programów gospodarczych oraz promocji gminy,
 - 2) koordynacji przygotowania projektów planu i budżetu oraz weryfikacji sporządzonych półrocznych sprawozdań z jego wykonania,
 - 3) opiniowania zmian budżetu,
 - 4) podatków i opłat lokalnych,
 - 5) opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) opiniowania analiz stanu rozwoju gminy, potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
 - 7) współpracy z Zarządem Gminy w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej,
 - 8) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 9) koordynacji spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw obywatelskich,
 - 10) administracji samorządowej.
2. Do zadań i zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych należą w szczególności sprawy:
 - 1) koordynowania czynności związanych z funkcjonowaniem szkół samorządowych,
 - 2) inspirowania instytucji społeczno-kulturalnych działających na terenie gminy,
 - 3) pomocy w upowszechnianiu kultury fizycznej i sportu,
 - 4) nadzoru nad działalnością i realizacją zadań statutowych przez placówki oświaty, kultury i sportu,
 - 5) opiniowania umów i porozumień dotyczących dofinansowania działalności placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych, służby zdrowia i opieki społecznej,
 - 6) podejmowania inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych na terenie gminy,
 - 7) współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami, stowarzyszeniami i fundacjami o charakterze charytatywnym,
 - 8) wspierania działań w zakresie opieki społecznej,
 - 9) podejmowania działań zmierzających do przeciwdziałania patologiom społecznym i łagodzeniu skutków bezrobocia.
3. Do zadań komisji Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:
 - 1) współpracy z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,

- 2) podejmowania działań wspierających rodzimy potencjał przetwórstwa rolno-spożywczego i zaplecza surowcowego,
- 3) oceny wniosków dotyczących funkcjonowania sfery obsługi wsi i rolnictwa,
- 4) obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- 5) podejmowania działań związanych ze zwalczaniem chorób, szkodników i chwastów,
- 6) współdziałania z jednostkami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 7) opracowania perspektywicznych planów zagospodarowania odpadów, odprowadzania i zagospodarowania ścieków oraz podejmowania działań związanych z proekologicznymi w zakresie ochrony czystości wód, gleby i atmosfery,
- 8) podejmowania działań w zakresie poszukiwania i pozyskiwania funduszy na realizację postulatów dotyczących ochrony środowiska,
- 9) kształtowania polityki w zakresie dokonywania wycinki drzew, zalesień i zadrzewień na terenie gminy.

§ 51

1. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady Gminy mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto — z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący, lub wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorujący prace komisji, w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działalności.

§ 52

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia tego ostatniego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których — dla ich prawomocności — winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym dotyczące odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji, komisje ustalają w miarę potrzeb, we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 53

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

X. Radni Rady Gminy.

§ 54

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, obowiązani są składać Radzie Gminy sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 55

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 56

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 57

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie Gminy.

§ 58

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doradczą do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 59

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

§ 60

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień) i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 61

Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

XI. Wspólne sesje z radami innych gmin.

§ 62

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 63

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równo zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe.

§ 64

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

Załącznik nr 6

do statutu gminy Bolesławiec

REGULAMIN STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa tryb działania stałych komisji Rady Gminy Bolesławiec, zwanych dalej „komisjami”.

§ 2

Komisje działają zgodnie z postanowieniami obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku, Dz. U. Nr 13, poz. 74),
- 2) statutu gminy Bolesławiec,
- 3) niniejszego regulaminu.

II. Organizacja i tryb pracy komisji.

§ 3

1. Komisje powołuje Rada do pomocy w wykonywaniu określonych zadań.
2. Rada, w uchwale o powołaniu komisji, określa liczbę członków komisji oraz ich skład osobowy.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Wszyscy członkowie komisji mają prawo pełnego udziału w jej pracach.
5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 4

1. Plan pracy komisji sporządzany jest na okres jednego roku i winien przynajmniej częściowo wynikać z planu pracy Rady oraz zawierać określenie terminów posiedzeń, tematów cyklicznych, np.: omawianie wniosków do projektu budżetu, omawianie projektu budżetu, analiza sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu itp.
2. Sprawozdanie z działalności komisji powinno pokrywać się z okresem, na jaki opracowano plan pracy. W sprawozdaniu powinny być ujęte informacje o ilości posiedzeń komisji, frekwencji, poruszanych sprawach, wypracowanych opiniach i wnioskach.

§ 5

1. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje Rada Gminy, zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.
2. Przewodniczącym komisji może zostać wybrany wyłącznie radny.

§ 6

Do kompetencji przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami komisji, a w szczególności:

- 1) ustalanie terminów i porządku posiedzenia,
- 2) konstruowanie projektów planu pracy oraz terminowe składanie Radzie sprawozdań z działalności,
- 3) dokonanie podziału zadań pomiędzy członków komisji,
- 4) zapewnienie materiałów niezbędnych dla pracy komisji,
- 5) współpraca z przewodniczącymi pozostałych komisji Rady,
- 6) zapraszanie do pracy w komisji osób nie będących jej członkami.

§ 7

Przewodniczący komisji może wystąpić do Rady o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) nieuczestniczenia w pracach komisji przez okres jednego roku,
- 2) uchylania się od wykonywania zadań zleconych przez przewodniczącego.

III. Zadania komisji.

§ 8

Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Zarząd, spraw przedkładanych pod obrady Rady oraz wnoszonych przez jej członków,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektu uchwały i przedłożenie jej Zarządowi Gminy,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 4) nadzór nad pracą Zarządu i administracji gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.

§ 9

Komisje mogą współdziałać z organizacjami społeczno-gospodarczymi oraz organami samorządu mieszkańców.

§ 10

Komisje nie posiadają uprawnień w sprawach należących do kompetencji Rady lub Zarządu.

IV. Posiedzenia komisji.

§ 11

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

§ 12

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 13

1. Posiedzenie komisji zwołuje, ustala porządek dzienny i prowadzi przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, obowiązki jego przejmują zastępca.
2. Przewodniczący komisji ma obowiązek zwołania posiedzenia na wniosek 1/4 członków komisji.
3. Posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący Rady.

§ 14

Komisje mogą zapraszać na posiedzenia osoby spoza składu komisji, których obecność jest powiązana ze względu na problematykę poruszaną na posiedzeniu.

§ 15

1. Do rozpatrzenia określonych spraw komisje mają prawo wyłaniać podkomisje i zespoły, w skład których mogą wchodzić także osoby spoza Rady.
2. Opinie i wnioski wypracowane przez podkomisje i zespoły winny być przeanalizowane i zatwierdzone przez komisje.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący, jeden z przewodniczących komisji wybranej na posiedzeniu.
5. Podczas wspólnych posiedzeń komisje głosują łącznie i sporządzają wspólny protokół.

§ 16

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusję oraz teksty podjętych opinii i wniosków,
 - 5) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji, osobną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego komisji.

Załącznik nr 4
do statutu gminy Bolesławiec

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY BOLESŁAWIEC

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bolesławiec, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

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

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

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

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 5

1. Komisję w składzie pięciu osób powołuje Rada wyłącznie spośród radnych, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.
3. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.
4. Odwołanie członka Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
5. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy i pracownikami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 6

1. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia, prowadzi obrady, zleca członkom określone zadania oraz składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za sporządzanie protokołów, notatek i prowadzenie dokumentacji Komisji.

§ 7

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działalności Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia, o którym mowa w ust. 1, decyduje Rada:
 - 1) w przypadku przewodniczącego Komisji — na pisemny wniosek dwóch członków Komisji,
 - 2) w przypadku pozostałych członków — na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej, w tym wykonania budżetu gminy,
 - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 4) realizacji bieżących zadań gminy,
 - 5) wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Zarząd do Rady,
 - 6) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd Gminy skarg na wójta oraz wniosków w tej sprawie,
 - 7) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez wójta,
 - 8) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

III. Zadania kontrolne.

§ 9

Komisja dokonuje kontroli Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (zgodności z przepisami prawa),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) sprawności organizacyjnej,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 10

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

§ 11

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 12

Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.

IV. Tryb kontroli.

§ 13

1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.
2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani — przez Komisję Rewizyjną

— przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.

3. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może zasięgać opinii biegłych z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.
4. W przypadku, gdy powołanie biegłego wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia decyzji i przeznaczenia odpowiednich środków finansowych.

§ 14

1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 15

Przewodniczący Komisji zawiadamia przewodniczącego Zarządu i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli.

§ 16

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienie, o których mowa w § 14.

§ 17

1. Zespół kontrolny uprawniony jest do:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową — w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego — w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu — w tym wskazanie występujących nieprawidłowości i uchybień.

§ 18

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 19

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

V. Protokoły kontroli.

§ 20

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokoły pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z 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 notatkę o odmowie podpisania, z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

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

§ 22

Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczący Zarządu.

§ 23

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 24

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

§ 25

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 26

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie do dnia 10 kwietnia roku następującego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie ustalonym w ust. 2.

§ 27

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem wójta, oraz wniosek o odwołanie wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 28

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plan pracy i sprawozdania Komisji.

§ 29

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji w terminie określonym w statucie gminy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy oraz wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 30

1. Komisja składa Radzie — w terminie do 30 stycznia każdego roku — sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę i przedmiot posiedzeń,
 - 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 3) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji.

§ 31

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na uzasadniony pisemny wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

§ 32

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusję oraz teksty podjętych opinii i wniosków,
 - 5) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji, osobną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego Komisji.

§ 33

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Załącznik nr 8
do statutu gminy Bolesławiec

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY BOLESŁAWIEC

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb działania Zarządu Gminy, sposób zwoływania posiedzeń, obradowania na posiedzeniach i podejmowania rozstrzygnięć.

§ 2

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym gminy.
2. Zarząd Gminy, w wykonywaniu swoich zadań, określonych odrębnymi przepisami prawa, podlega wyłącznie Radzie Gminy, której składa sprawozdania ze swej działalności na każdej sesji.

§ 3

1. Skład osobowy Zarządu Gminy określa statut gminy Bolesławiec.
2. Przewodniczącym Zarządu jest wójt gminy.

Rozdział II Posiedzenia Zarządu Gminy.

§ 4

1. Zarząd Gminy, wykonując swoje zadania, odbywa posiedzenia nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. Posiedzenie Zarządu przygotowuje i zwołuje przewodniczący, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
3. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu powiadamia się członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia w sposób zapewniający skuteczność powiadomienia.
4. Zarząd, w drodze ustaleń odnotowanych w protokole posiedzenia, może ustalić stały termin i godzinę odbywania posiedzeń. W takim przypadku odstępuje się od każdorazowego powiadamiania członków Zarządu o terminie i miejscu posiedzenia.

§ 5

1. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zapraszane osoby spoza składu Zarządu.
2. Listę osób zaproszonych ustala i powiadamia zainteresowanych wójt gminy, kierując się uzasadnionymi potrzebami wynikającymi z poruszanej na posiedzeniu problematyki.

§ 6

1. Zarząd Gminy może obradować i podejmować prawomocne rozstrzygnięcia przy obecności co najmniej połowy jego składu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka obrady wójt gminy, a w razie jego nieobecności — zastępca wójta.
3. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram posiedzenie Zarządu Gminy Bolesławiec”.
4. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 7

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku posiedzenia.
2. Członkowie Zarządu mogą zgłaszać wnioski o dokonanie uzupełnienia lub zmiany w projekcie porządku posiedzenia, który winien być wyłożony do wiadomości członkom Zarządu na godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Zarząd Gminy protokołu poprzedniego posiedzenia, który winien być udostępniony członkom Zarządu do zapoznania się na godzinę

przed terminem posiedzenia i nie musi być w takim przypadku odczytywany w trakcie obrad.

4. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1-3 Zarząd uchwalą porządek posiedzenia.

§ 8

1. Przewodniczący posiedzenia prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia rozstrzygnięcia,
 - d) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
4. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Zarządu, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 9

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień osób uczestniczących w posiedzeniu.
2. Osobom uczestniczącym w posiedzeniu, nie będącym członkami Zarządu, przewodniczący może udzielić głosu za zgodą Zarządu.

§ 10

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie Zarządu Gminy Bolesławiec”.
2. Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia Zarząd Gminy związany jest rozstrzygnięciami podjętymi na posiedzeniu.

§ 11

1. Wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół posiedzenia, w którym muszą być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listy obecności członków Zarządu oraz odrębną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Protokół posiedzenia Zarządu wyklada się do wiadomości członków Zarządu na godzinę przed rozpoczęciem każdego następnego posiedzenia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu oraz osoba sporządzająca protokół.
5. Protokoły przeznaczone są do użytku służbowego.
6. Wyciągi z protokołów przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym — zgodnie z decyzją sekretarza gminy.
7. Zarząd może udostępnić protokoły swych posiedzeń do publicznego wglądu. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Zarządu.

§ 12

1. Protokół posiedzenia Zarządu Gminy powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia oraz nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - d) uchwalony porządek posiedzenia,
 - e) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych wniosków i podjętych rozstrzygnięć oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- g) podpisy wszystkich członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu.

- 2. Protokoły posiedzeń numerowane są kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejności posiedzenia w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym się odbyły.
- 3. Po zakończeniu kadencji protokoły ułożone chronologicznie opracia się w formie książkowej, kolejno latami, i zaopatruje spisem treści (data posiedzenia, numer protokołu, tematyka obrad, numer strony zbioru) oraz podpisem „Protokoły posiedzeń Zarządu Gminy Bolesławiec nr ... woj. jeleniogórskie za rok ...”.

§ 13

- 1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniu Zarząd Gminy rozstrzyga w formie uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień.
- 2. Uchwały, zarządzenia, decyzje i postanowienia podpisuje wójt jako przewodniczący Zarządu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 3. Decyzje i postanowienia w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.
- 4. Podejmowanie wszystkich rozstrzygnięć odbywa się w drodze głosowania jawnego przez podniesienie ręki.
- 5. Głosowanie przeprowadza przewodniczący posiedzenia, który przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównuje z listą obecności członków Zarządu obecnych na posiedzeniu i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

- 6. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
- 7. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący posiedzenia.

Rozdział III

Wspólne posiedzenia zarządów gmin.

§ 14

- 1. Zarząd Gminy może odbywać wspólne posiedzenia z innymi zarządami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygania ich wspólnych spraw.
- 2. Wspólne posiedzenia organizują przewodniczący zainteresowanych zarządów.
- 3. Zawiadomienia o wspólnym posiedzeniu podpisują wszyscy przewodniczący zarządów.

§ 15

- 1. Wspólne posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 50% + 1 członków każdego zarządu.
- 2. Przewodniczącego wspólnego posiedzenia wybiera się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
- 3. Koszty wspólnego posiedzenia ponoszą równomiernie zarządy biorące udział w posiedzeniu.
- 4. Przebieg wspólnego posiedzenia reguluje regulamin obrad, przyjęty przez uczestników w drodze głosowania jawnego.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§ 16

Przewodniczący Zarządu Gminy zapewnia przestrzeganie niniejszego regulaminu.

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 15 500
zł nowych 1,55