



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 9 grudnia 1996 r.

Nr 58

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- 135 — Uchwała nr XXXI/173/96 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 28 września 1996 r.
w sprawie przyjęcia statutu gminy Mirsk 751
- 136 — Uchwała nr 185/XXI//96 Rady Gminy Mysłakowice z dnia 28 września 1996 r.
w sprawie ustalenia statutu gminy 764

135

UCHWAŁA NR XXXI/173/96 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 28 września 1996 roku

w sprawie przyjęcia statutu gminy Mirsk.

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

§ 1

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

§ 2

Tracą moc uchwały:

- nr X/50/95 z dnia 21.01.1995 r. w sprawie regulaminu Komisji Rewizyjno-Interwencyjnej,
- nr XXIV/123/96 z dnia 17.02.1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Mirsk,
- nr XXIV/124/96 z dnia 17.02.1996 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Miejskiej Gminy Mirsk.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej Gminy Mirsk
mgr Małgorzata Mysłicka-Łoś

Załącznik do uchwały
nr XXXI/173/96
Rady Miejskiej Gminy Mirsk
z dnia 28.09.1996 r.

STATUT GMINY MIRSK

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie miasta Mirsk i 17 sołectw: Brzezinec, Gajówka, Giebułtów,

Gierczyn, Grudza, Karłowiec, Kamień, Kotlina, Krobica, Kłopotnica, Kwieciszowice, Mładz, Mroczkowice, Orłowice, Proszowa, Przecznicza, Rębiszów.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 180 km². Granice gminy i sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest miasto Mirsk.

§ 4

1. Herb gminy przedstawia złotego jastrzębia z białym gołębkiem w dziobie siedzącego na zielonym ukwieconym łnem pagórku, na którym stoi złoty krzyż. Tło herbu jest błękitne. Herb stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Barwami gminy są kolory: niebieski, biały, zielony, a flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony na trzy równe poziome części o barwach gminy — załącznik nr 3 do statutu.

§ 5

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

§ 6

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

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

§ 7

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy nakładają na nią taki obowiązek.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów

§ 8

Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska Gminy Mirsk — zwana dalej „Radą”,
- 2) Zarząd Gminy Mirsk — zwany dalej „Zarządem”.

§ 9

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

§ 10

W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych dla gminy sprawach, mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum przeprowadzonego w trybie postanowień art. 13 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 11

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

§ 12

1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Rady i jego zastępcy tworzą Kolegium Rady.

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
3. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
4. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

§ 14

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu, wyboru burmistrza, podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi oraz w innych sprawach — na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 15

W obradach Rady obowiązani są uczestniczyć: burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz, kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalenie budżetu gminy oraz rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu, oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania sołectwa i dzielnicy (osiedla) oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz środków budżetowych na realizację zadań,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 08.03.1990 r. 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.

§ 17

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 18

1. Rada Miejska Gminy Mirsk powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Drobnej Wytwórczości, Handlu,
 - 2) Komisję Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
 - 3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
 - 4) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa oraz Ochrony Środowiska,
 - 5) Komisję Rewizyjną.
2. Rada może powołać komisję doraźną do rozstrzygnięcia określonych problemów.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w ilości do 50% składu osobowego komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 19

Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

§ 20

Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej stanowią załącznik nr 5 do statutu.

§ 21

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz zadania i szczegółowy tryb pracy komisji stałych (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) określa regulamin Rady stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 22

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych powołuje się w składzie co najmniej 3-osobowym. O założeniu klubu informuje się pisemnie przewodniczącego Rady. Klubom radnych przysługują prawo opiniodawcze i wnioskodawcze oraz prawo inicjatywy uchwałodawczej. Za udział w pracach klubu nie przysługuje dieta.

§ 23

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. Przewodniczącym Zarządu jest burmistrz gminy.
3. W skład Zarządu wchodzi:
 - a) burmistrz,
 - b) zastępca burmistrza,
 - c) 4 członków.
4. Rada wybiera Zarząd 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.
5. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. 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.
7. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza określa uchwała Rady.
8. Burmistrz i zastępca burmistrza są pracownikami samorządowymi, w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 1 lit. „a” ustawy z 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami). Rada gminy ustala dla burmistrza i zastępcy burmistrza wynagrodzenie w drodze odrębnej uchwały, kierując się przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z 9.07.1990 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (jednolity tekst Dz.U. 1993 r. Nr 111, poz. 493 z późniejszymi zmianami).
9. Stosunek pracy z burmistrzem i jego zastępcą nawiązuje przewodniczący Rady.

§ 24

Członkowie Zarządu, którzy pełnią funkcję społecznie, otrzymują z budżetu gminy ekwiwalent za utracone wynagrodzenie w wysokości diety ustalonej dla radnych na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 25

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej z wykonania budżetu gminy oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 26 i 27 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 25 ust. 2 i 3, § 26 i § 27 ust. 1, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 23, ust. 4-7.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 29

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

§ 30

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 31

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza — jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialem, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, skarbnik gminy oraz sekretarz. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 32

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 33

1. Zarząd stanowi w zakresie swoich kompetencji, w formie uchwał, postanowień, decyzji, zarządzeń, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. z 1996 r., Nr 13, poz. 74).
2. Zarząd podejmuje uchwały w zakresie budżetu gminy, a w szczególności w sprawach: analizy, korekty, przygotowania projektu budżetu gminy, przesunięć w rozdziałach i paragrafach, w sprawach wydatków koniecznych nie uwzględnionych w budżecie, zaciągania zobowiązań i pożyczek krótkoterminowych, gospodarowania mieniem gminy.
3. W pozostałych sprawach Zarząd wydaje postanowienia, a w szczególności o sposobach wykonania uchwał Rady.
4. Decyzje administracyjne Zarząd wydaje w sprawach prawem przewidzianych.
5. W innych sprawach Zarząd występuje z wnioskami, wydaje zalecenia oraz oświadczenia, apele i komunikaty.
6. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu biorący udział w posiedzeniu.
7. Członek Zarządu głoszący przeciw przyjętej uchwale ma obowiązek bez zbędnej zwłoki potwierdzić na piśmie zarzuty wobec uchwały.
8. Członek Zarządu nieobecny na posiedzeniu, na którym podjęto uchwałę, może zgłosić pisemne zarzuty do tej uchwały w terminie 2 dni od dnia zapoznania się z uchwałą.

§ 34

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie Zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4 niniejszego paragrafu.
2. Zarząd gminy może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 35

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Burmistrz wykonuje inne czynności, wynikające ze zwierzchnictwa służbowego, określone w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy:
 - 1) może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko,
 - 2) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 - 3) w miarę możliwości, proponuje pracownikowi samorządowemu — w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku — podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
4. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych upomnienia nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 36

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 37

W zakresie ustalonym przez Zarząd burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 38

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję, do czasu wybrania nowego Zarządu, pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 39

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 40

Dla realizacji zadań gminy może ona tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 41

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 6 statutu.

§ 42

1. Gminnej jednostce organizacyjnej Rada uchwała statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in.: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres jej wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.

III. Postanowienia szczególne dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych

§ 43

1. Jednostkę pomocniczą tworzy, łączy i znosi Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy tworzeniu łączeniu, znoszeniu i ustalaniu granic jednostki pomocniczej należy dążyć do tego, aby ta jednostka obejmowała obszar możliwie jednolity ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 44

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady oraz jej komisji z głosem doradczym lub opiniodawczym bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Za udział w pracach Rady i jej komisji przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje ryczałt stały obejmujący udział i zwrot kosztów podróży określony odrębną uchwałą Rady.

§ 45

Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa odrębny statut ustanowiony przez Radę.

§ 46

Jednostka pomocnicza może mieć wyodrębnione środki finansowe do realizacji przyjętych zadań, ale wyodrębnienie to może nastąpić jedynie w ramach jednego budżetu gminy, w części dotyczącej wydatków.

IV. Postanowienia przejściowe i końcowe

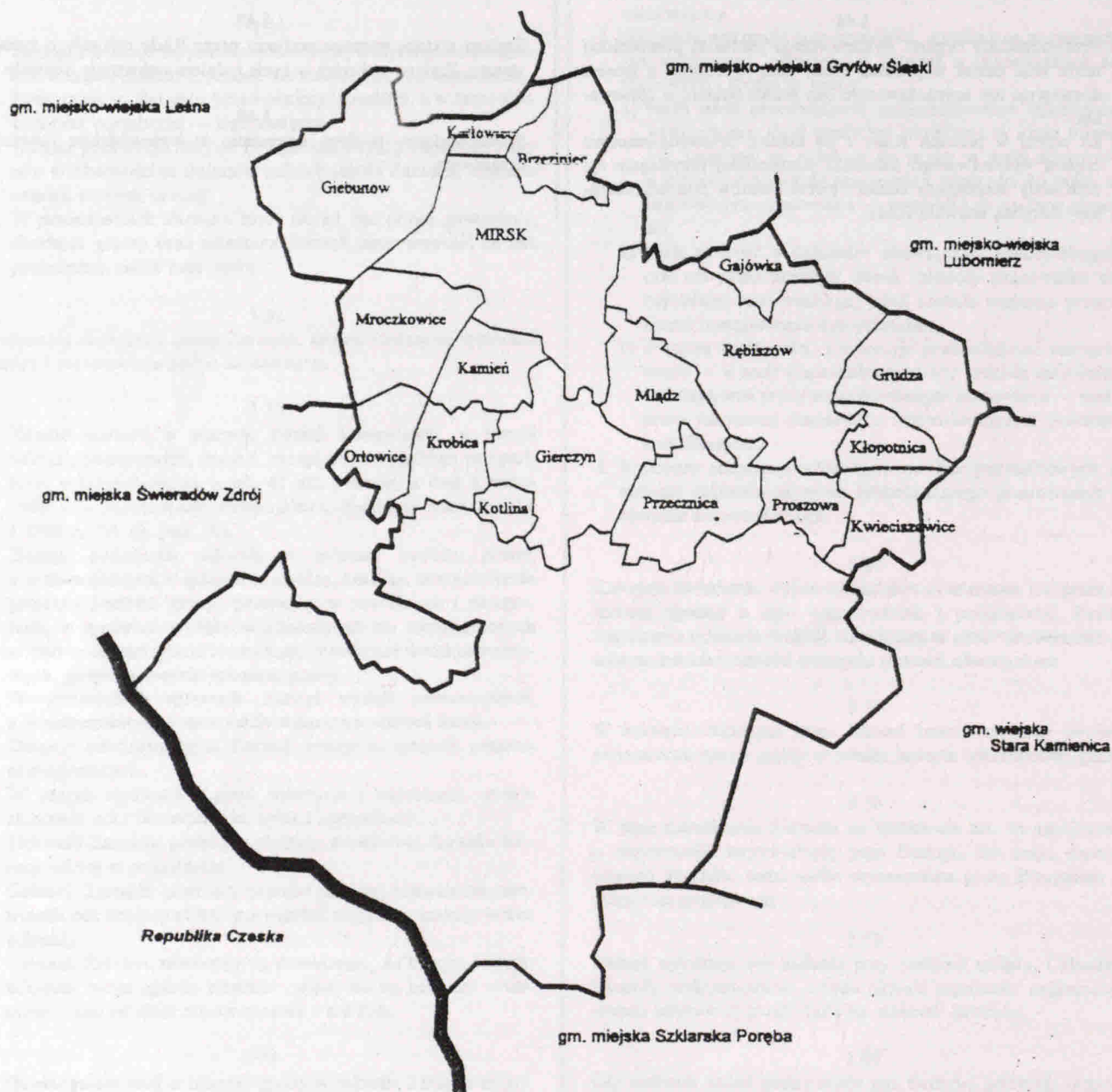
§ 47

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

§ 48

Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Gmina Mirsk



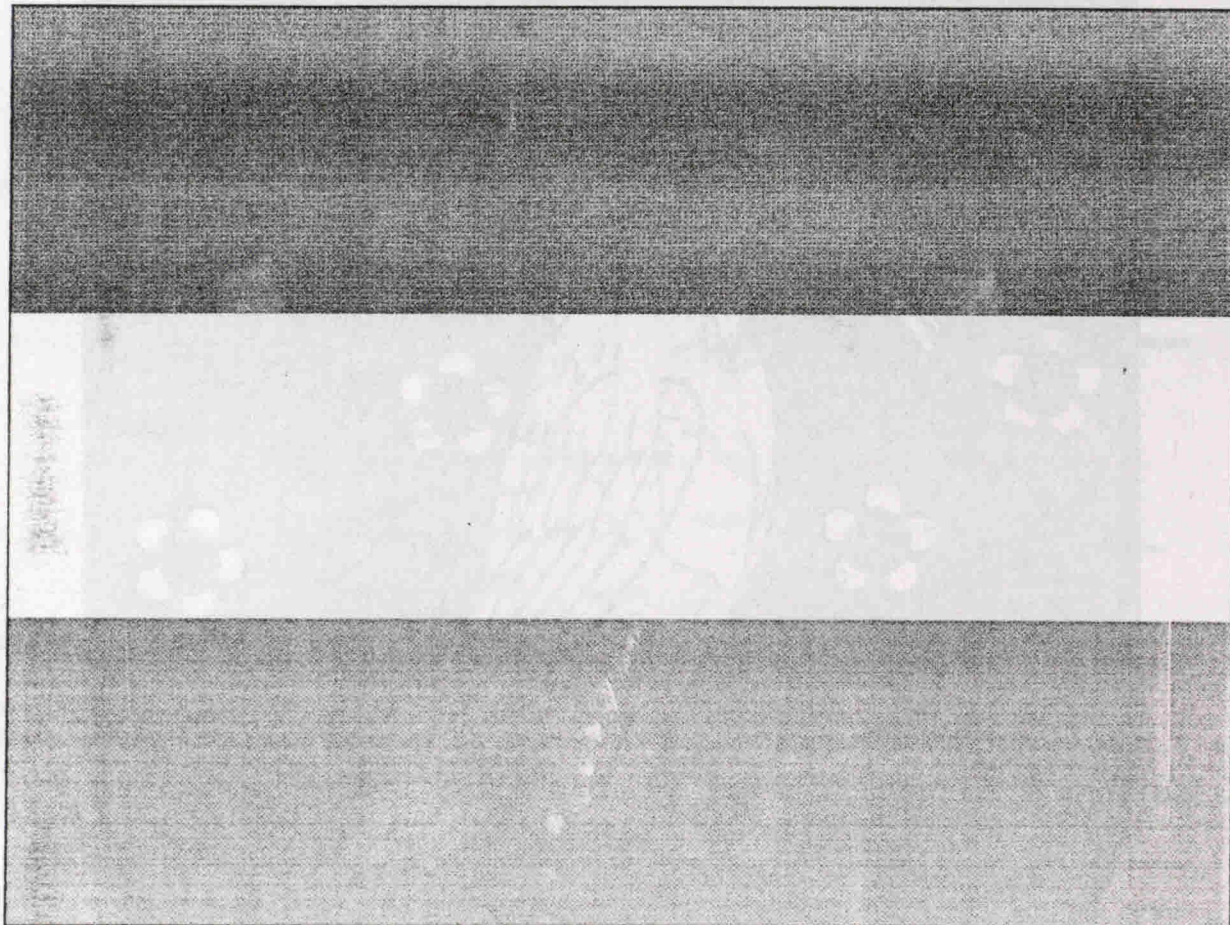
LEGENDA:

-  granice państwa
-  granice gminy
-  granice miejscowości

Załącznik nr 2
do statutu gminy Mirsk



Herb gminy przedstawia złotego jastrzębia z białym gołąbkim w dziobie, siedzącego na zielonym, ukwieconym łnie pagórku, na którym stoi złoty krzyż. Tło herbu jest błękitne.



Barwami gminy są kolory: niebieski, biały, zielony, a flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony na trzy równe, poziome części o barwach gminy.

Załącznik nr 4
do statutu gminy Mirsk

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady Miejskiej Gminy Mirsk określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę Miejską Gminy Mirsk.

§ 2

1. Rada Miejska Gminy Mirsk, zwana dalej Radą, działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach samorządowych przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 roku — Ordynacja wyborcza 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 wykonywania 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.

§ 5

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane, bez względu na plan pracy Rady, na wniosek Zarządu Gminy 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. Sesję przygotowuje Kolegium Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Sesję zwołuje przewodniczący Rady.
3. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. 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 sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego.
7. Nadzwyczajną sesję Rady zwołać może nadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku — jego Prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 8

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

§ 9

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

IV. OBRADY

§ 10

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, z uwagi na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 15

Sesję prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności — jeden z wiceprzewodniczących.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Gminy Mirsk”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 18

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady — przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
3. Porządek obrad winien zawierać punkt „Zapytania i wolne wnioski”.
4. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają: przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik Urzędu.
5. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 19

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych wypadkach 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.

§ 20

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

§ 21

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 22

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

§ 23

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Gminy Mirsk”.
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.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecnych radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Odpis protokołu, wraz z kopiami uchwał, doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, a wyciąg z protokołu — tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół sesji przechowuje się w biurze Rady.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 27

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik Urzędu, podlegający bezpośrednio przewodniczącemu Rady.

§ 28

1. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona 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) podpis przewodniczącego i protokolanta obrad.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY

§ 29

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 30

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 31

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje stałe Rady, kluby radnych, Zarząd Gminy, Kolegium Rady.

§ 32

Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny, powinny odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 33

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca.

§ 34

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

§ 35

- 1. Oryginały uchwał Zarząd 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.

§ 36

Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 37

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK

§ 38

Komisje Rady Miejskiej Gminy Mirsk podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 39

- 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- 2. Komisje Rady 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 do uchwalenia.
- 4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady w każdym czasie mogą wystąpić z wnioskiem o zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 40

- 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego 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 odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają, w miarę potrzeb, we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminu.

§ 41

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

§ 42

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

VII. RADNI

§ 43

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

§ 44

- 1. Radni wnoszą pod obrady sesji lub posiedzenia komisji Rady sprawy, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
- 2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.
- 3. Radni mają prawo kierować do Zarządu zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 45

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

§ 46

- 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
- 2. Nie rzadziej niż raz w kwartale, radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym

uprzednio do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

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

§ 47

- 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.
- Komisja, lub zespół powołany w trybie ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
- Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
- Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 48

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.

§ 49

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

§ 50

- Regulamin stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
- Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom spoza Rady stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

- Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
- Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
- Na wniosek radnego może być przeprowadzone głosowanie tajne lub imienne.
- Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnego.
- Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

§ 53

- W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady Miejskiej Gminy Mirsk, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
- Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
- Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, odczytując protokół, podaje wynik głosowania.

- Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

- Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 54

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

§ 55

- Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
- Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się.

IX. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 56

- Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
- Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
- Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad.

§ 57

- Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
- Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
- Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
- Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Załącznik nr 5
do statutu gminy Mirsk

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy.

§ 2

- W skład Komisji wchodzi tylko radni.
- W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - członkowie Zarządu,
 - przewodniczący Rady i jego zastępcy.

§ 3

- Komisja jest wykonawcą obowiązków kontrolnych Rady.
- Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

3. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności gminy.
4. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy, uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, celowości oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Do obowiązków Komisji należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli:
 - 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 obrachunkowy,
 - 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 odrzucania 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 co-rocennie przez Radę,
 - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - d) określenia wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - e) ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego.
- 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.

§ 5

Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady lub na wniosek burmistrza albo z własnej inicjatywy — po uzyskaniu akceptacji Rady.

§ 6

1. 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.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji odpowiedzi i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
 3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bhp, o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową — obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 7

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 8

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości celem zapobieżenia im na przyszłość. Wnioski przekazuje się do realizacji pismem podpisanym przez przewodniczącego Rady.

§ 9

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, winni w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykonania wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 10

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja przekazuje sprawę przewodniczącemu Rady i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadzórny jednostki kontrolowanej.

§ 11

Rostrzygnięcia Komisji przedstawiane są w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

§ 12

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 13

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.

§ 14

Komisja pracuje na posiedzeniach, w których — dla ich prawomocności — winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 15

Szczegółowe zasady działania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów Komisja ustala we własnym zakresie, w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

§ 16

Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

§ 17

Plan pracy Komisji winien być spójny tematycznie i co do terminów z planem działania Rady.

§ 18

Posiedzenia Komisji będą odbywać się przynajmniej raz w miesiącu, a przewodniczący lub jego zastępca może, w trybie nadzwyczajnym, w każdym terminie zwołać posiedzenie Komisji.

§ 19

Przewodniczący Komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 20

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 Mirsk

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych gminy Mirsk

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Biblioteka Publiczna w Mirsku
2.	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirsku
3.	Przedszkole Publiczne w Mirsku
4.	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5.	Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Mirsku

136

UCHWAŁA NR 185/XXI/96
Rady Gminy Mysłakowice
z dnia 28 września 1996 roku

w sprawie ustalenia statutu gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy Mysłakowice uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Mysłakowice.

§ 3

Traci moc uchwała nr 135/XVI/96 z dnia 24 lutego 1996 roku w sprawie przyjęcia statutu gminy Mysłakowice.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy Mysłakowice
Eugeniusz Kleśta

STATUT
GMINY MYŚLAKOWICE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina Mysłakowice jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

Wszystkie osoby na stałe zamieszkujące na obszarze gminy Mysłakowice tworzą wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, organy wybrane przez radę a w szczególności Zarząd Gminy jako organ wykonawczy rady.

§ 2

- Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 88,75 km².
- Dokładny przebieg granic gminy przedstawia wyrys graficzny stanowiący załącznik nr 1 do statutu.
- Dopuszcza się możliwość tworzenia jednostek pomocniczych.
- Tworzenie, połączenie, podział i zniesienie jednostki pomocniczej winno czynić zadość następującym zasadom:
 - inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej winna należeć do mieszkańców obszaru, który jednostka ta obejmuje lub ma obejmować albo do organu gminy;
 - utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej inicjowane przez organ gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi Rada Gminy odrębną uchwałą;
 - projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 3

Herbem gminy jest wizerunek korony i kołowrotka — zgodnie z wzorem graficznym stanowiącym załącznik nr 2 do statutu.

§ 4

Siedzibą organów gminy jest wieś Mysłakowice.

§ 5

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

§ 6

- Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby wspólnoty w formie zadań własnych.
- Gmina wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy lub przyjęte przez gminę na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.

REFERENDUM

§ 7

- W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
- Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 8

- Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
- Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
- Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 9

Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY
ORGANÓW GMINY

§ 10

Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 11

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym (z wyjątkiem spraw rozstrzyganych wyłącznie w drodze referendum).
2. Zasady i tryb wyboru członków rady określa ustawa.

§ 12

1. W skład rady wchodzi 22 radnych.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 13

Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady. Funkcji powyższych nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 14

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 15

1. Rada Gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz będących członkami zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady Gminy są jawne, chyba że rada postanowi inaczej.

§ 17

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 6 radnych przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 18

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy przy pomocy biura Rady Gminy, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad.
3. Informacje o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub podaje się w inny sposób zwyczajowo przyjęty dla publikowania informacji w gminie.

KOMISJE RADY GMINY

§ 19

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje komisje stałe i doraźne, określając ich przedmiot działania (załącznik nr 3 do statutu gminy).
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady, przy czym liczba osób spoza rady nie może przekraczać połowy składu członków komisji. Osoby spoza rady powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek właściwej komisji.
3. Komisje podlegają radzie i przekładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
4. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
5. Przewodniczącego komisji powołuje lub odwołuje spośród radnych Rada Gminy na wniosek właściwej komisji.
6. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący właściwej komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady.
7. Prawo zwoływania posiedzeń komisji przysługuje także przewodniczącemu rady.
8. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
9. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.

§ 20

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych powołuje się komisje dyscyplinarne I i II instancji.

2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez Radę Gminy spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez Radę Gminy spośród radnych.
4. Członków komisji wybiera się na okres kadencji rady.
5. Zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych i tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania ich orzeczeń oraz zasady wznowienia postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określa odrębny regulamin komisji dyscyplinarnych stanowiący załącznik nr 8 do statutu.

§ 21

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

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

§ 22

1. Pierwsze posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący rady lub jego zastępca.
2. Na posiedzeniu tym komisja wnioskuję do Rady Gminy ze swego grona kandydata na przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 23

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które leżą w jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja wydaje opinie zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 24

Szczegółowy tryb pracy Rady Gminy określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

KLUBY RADNYCH

§ 25

1. Radni gminy Mysłakowice mogą tworzyć kluby radnych. Kluby mogą podjąć działanie po zgłoszeniu przewodniczącemu Rady Gminy pisemnego wykazu radnych — członków klubu i ewentualnej nazwy klubu. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
2. Kluby radnych są niezależną od rady formą organizacyjną.
3. Wewnętrzna organizacja i struktura klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołują.
4. Klub radnych może zostać utworzony przy minimalnym składzie 6 radnych.
5. W skład klubu wchodzi wyłącznie radni gminy Mysłakowice.
6. Klub ma prawo do:
 - inicjatywy uchwałodawczej, na zasadach określonych w regulaminie działania Rady Gminy,
 - współpracy z organami wewnętrznymi Rady Gminy,
 - wysłuchania opinii i wyjaśnień osób zaproszonych na posiedzenie klubu,
 - organizowania posiedzeń na terenie Urzędu Gminy, po uprzednim uzgodnieniu terminu z wójtem gminy i powiadomieniu przewodniczącego Rady Gminy.
7. Zrzeszenie radnych w klubie jest dobrowolne.
8. Obradami klubu kieruje przewodniczący wybierany przez członków klubu. Przewodniczący klubu reprezentuje go na zewnątrz.
9. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
10. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

11. Kluby ulegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 6.

ZARZĄD GMINY

§ 26

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 27

1. Rada Gminy wybiera zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera zastępcę albo zastępców wójta oraz pozostałych członków zarządu, na wniosek wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 28

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu Rada Gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 29

1. Rada Gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

§ 30

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada Gminy może, na uzasadniony wniosek wójta, odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 31

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W razie odwołania zarządu, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 32

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym

mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa;
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 34

Po upływie kadencji Rady Gminy, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 35

Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 36

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

§ 37

1. Wójt jest przewodniczącym Zarządu Gminy, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu. Organizację i tryb pracy zarządu określa regulamin uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

§ 38

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w trybie ustalonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy, przyjętym przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 39

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu wójta.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów tworzonych przez gminę do wykonywania zadań gminy.
5. Od decyzji wydawanych przez wójta, Zarząd Gminy oraz organy, o których mowa w ust. 4 w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie — do wojewody.
6. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

GMINNE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 40

1. W ramach gminy mogą być tworzone, łączone, dzielone lub znoszone sołectwa.
2. Stanowi o tym Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w 2 statutu.
3. Uchwała o jakiej mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.
4. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady dokonywania wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada Gminy w odrębnych statutach sołectw.
5. Statut jednostki pomocniczej określa również w jakim zakresie sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła, ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia.
6. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących sołectwa.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 41

Dla realizacji zadań gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 7 do statutu.

§ 42

1. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

MIENIE GMINY

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 47

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

§ 48

1. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedstawia radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 49

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

§ 50

Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych, kredytów i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Wójt gminy niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
4. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

ORGANA WŁAŚCIWE I TRYB NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKAMI SAMORZĄDOWYMI

§ 54

1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi:
 - 1) wybieranymi przez radę, tj: wójtem, wicewójtem i członkami zarządu;
 - 2) powoływanym przez radę, tj: sekretarzem i skarbnikiem gminy oraz kierownikiem i zastępcą kierownika urzędu stanu cywilnego
 nawiązywany jest na podstawie uchwały Rady Gminy stwierdzającej fakt wyboru lub powołania.
2. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi mianowanymi, tj: kierownikami referatów Urzędu oraz kierownikiem Biura Rady, nawiązywany jest na podstawie aktu mianowania, wydawanego przez wójta. Wójt może zlecić czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne.

3. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami Biura Rady Gminy następuje na wniosek przewodniczącego rady.

§ 55

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

- 1) na podstawie wyboru:
 - a) dla wójta — rada poprzez działającego w jej imieniu przewodniczącego, który pełni funkcję przewidzianą w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy,
 - b) dla pozostałych członków zarządu — wójt
- 2) na podstawie powołania oraz umowy o pracę — wójt.

§ 56

1. Wójt, wicewójt, sekretarz i skarbnik gminy są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy.
2. Członkowie zarządu mogą pełnić swoje funkcje społecznie lub mogą być zatrudnieni jako pracownicy samorządowi. O nawiązaniu stosunku pracy z członkami zarządu decyduje rada na wniosek wójta.

§ 57

Wójt gminy jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 58

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

ZWIĄZKI I POROZUMIENIA KOMUNALNE

§ 59

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki międzygminne (związki komunalne).
2. Decyzję o wejściu w skład związku podejmuje rada w formie uchwały.
3. Prawa i obowiązki gminy uczestniczącej w związku komunalnym, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

§ 60

1. Gminy mogą zawierać porozumienia komunalne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
2. Gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych gmin, związane z powierzonymi jej zadaniami, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania.

§ 61

W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmina może wchodzić w skład stowarzyszeń.

PRZEPISY GMINNE

§ 62

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

§ 63

1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 64

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd Gminy w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 65

1. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub na tablicy ogłoszeń

w Urzędzie Gminy, a także w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. Statut gminy uchwała i zmienia Rada Gminy.
2. Statut gminy i zmiany do statutu podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Gmina wiejska MYSŁAKOWICE



LEGENDA:

- granice gminy
 — granice sołectw

Załącznik nr 2
do statutu gminy

MYSŁAKOWICE



Załącznik nr 3
do statutu gminy

KOMISJE STAŁE RADY GMINY

1. Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniovej i Budownictwa:

- rozpatrywanie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę, energię elektryczną, ciepłą i gazową,
- rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką ściekową, utrzymaniem czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- funkcjonowanie handlu, usług i drobnej wytwórczości,
- rozpatrywanie spraw związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych,
- opiniowanie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie gminy,
- opiniowanie spraw związanych ze sprzedażą lokali.

2. Komisja Ładu i Porządku Publicznego:

- opiniowanie organizacji ruchu drogowego,
- obrona cywilna na terenie gminy,
- opiniowanie funkcjonowania służb porządkowych,
- opiniowanie działań z zakresu porządku publicznego, efektywność przeprowadzania akcji na terenie gminy,
- współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska i prowadzącymi nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłowymi,
- podejmowanie inicjatyw mających na celu uzyskanie pomocy przy rozwiązywaniu zadań gminy w zakresie ochrony środowiska,
- opracowanie perspektywicznego planu zagospodarowania odpadów, odprowadzania i zagospodarowania ścieków, właściwego zaopatrzenia w wodę i ciepło w gminie, poszukiwania rozwiązań ekologicznych,
- opiniowanie wniosków dotyczących wycinki drzew na terenie gminy i planów nasadzeń,
- funkcjonowanie Ochotniczych Straży Pożarnych.

3. Komisja Rolna:

- współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń własnościowych w gospodarce rolnej, urynkowienia oraz właściwej organizacji produkcji rolnej,
- podejmowanie działań wspierających rozwój rodzimego potencjału przetwórstwa rolno-spożywczego i zaplecza surowcowego,
- ocena wniosków dotyczących funkcjonowania sfery obsługi wsi i rolnictwa,
- rozpatrywanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną,
- wydawanie opinii w sprawie zagospodarowania terenów przyjmowanych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- opiniowanie podejmowanych środków zaradczych związanych z walką z chorobami, szkodnikami i chwastami,
- opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- opiniowanie projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru i poboru podatku rolnego,
- opiniowanie wniosków w sprawie zwolnień i zobowiązań podatkowych rolników przedstawianych przez wójta,
- opiniowanie inwestycji dotyczących dróg rolnych.

4. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji:

- funkcjonowanie przedszkoli i szkół podległych gminie,
- pomoc w upowszechnianiu szeroko pojętej działalności sportowej,
- nadzór nad działalnością i realizacją zadań statutowych placówek kultury, oświaty i sportu,
- wyrażanie opinii w sprawach umów i porozumień, dofinanso-

sowania działalności, organizacji imprez, tworzenia i likwidacji placówek kulturalnych,

- opiniowanie spraw z zakresu kultury, oświaty, sportu, turystyki i promocji gminy.

5. Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej:

- podejmowanie inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie gminy,
- współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z jednostkami działającymi na rzecz likwidacji barier architektonicznych i pomocy inwalidom,
- wspieranie działań w zakresie opieki społecznej,
- współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami o charakterze charytatywnym,
- funkcjonowanie pomocy społecznej
- wspieranie działań Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- podejmowanie inicjatyw w celu powiększenia bazy lecznictwa otwartego,
- funkcjonowanie służby zdrowia na terenie gminy,
- opiniowanie wniosków o koncesje na sprzedaż alkoholu.

6. Komisja Rewizyjna:

- kontrola wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał Rady Gminy,
- kontrola skarg i wniosków, ich realizacja przez Zarząd Gminy i Wójta,
- kontrola realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla zarządu,
- opiniowanie wniosków o odwołanie zarządu lub jego członków,
- wnioskowanie o odwołanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej (Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy),
- wnioskowanie o przekazanie spraw do organów ścigania,
- wnioskowanie o zmianę sposobu gospodarowania mieniem gminnym,
- wnioskowanie o rozliczenie przez osobę uprawnioną zrealizowanej inwestycji,
- kontrola wydatkowania środków przez jednostki organizacyjne.

Załącznik nr 4
do statutu gminy

REGULAMIN DZIAŁANIA RADY GMINY MYŚLAKOWICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Myślakowice, a w szczególności: tryb obradowania na sesjach, sposób podejmowania uchwał oraz działalności rady w zakresie nadzoru nad Zarządem Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 2

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.
2. Zarząd i podporządkowane mu jednostki działają pod kontrolą rady oraz składają jej sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

Do właściwości Rady Gminy należą sprawy zastrzeżone w ustawie

z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.) oraz przepisach szczególnych.

Rozdział II

Sesje

1. Zasady ogólne

§ 4

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, innych ustawach i statucie gminy.

§ 5

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 6 radnych przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Przygotowanie sesji

§ 6

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy przy pomocy biura Rady Gminy, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję, poświęcone uchwaleniu planów społeczno-gospodarczych i budżetów oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. Dopuszcza się zwołanie sesji z niedotrzymaniem terminu i warunków, o których mowa w ust. 2.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, lub w inny sposób, zwyczajowo przyjęty dla publikowania informacji w gminie.

3. Obradowanie na sesjach

§ 7

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że przewodniczący w sposób ustalony w toku przygotowywania sesji — podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, w ilości umożliwiającej techniczne prowadzenie sesji.

§ 8

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada obraduje przy „drzwiach zamkniętych”. Przewodniczący Rady Gminy określa, kto z osób zaproszonych może pozostać podczas obrad.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1, przewodniczący na formalny wniosek zarządu lub co najmniej sześciu radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
3. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą bez pisemnej zgody przewodniczącego rady.

§ 9

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum).

§ 10

W obradach rady uczestniczą sekretarz gminy i skarbnik oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach biorą udział przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, instytucji oraz urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

§ 11

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 12

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — upoważniony wiceprzewodniczący.

- 1) Przed otwarciem posiedzenia wszyscy radni zobowiązani są podpisać listę obecności. Odrębną listę obecności podpisują osoby spoza składu rady uczestniczący w posiedzeniu.
- 2) Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie. W przypadku przybycia radnego na posiedzenie po przyjęciu przez radę porządku dziennego obrad, radny powinien zgłosić przewodniczącemu rady swoje przybycie oraz wyjaśnić przyczynę spóźnienia.
- 3) W przypadku nieobecności na posiedzeniu radny zobowiązany jest przedłożyć przewodniczącemu rady pisemne usprawiedliwienie.
- 4) Trzykrotne nie usprawiedliwione nieprzybycie radnego na posiedzenie jak również samowolne opuszczenie przez radnego posiedzenia przed jego zakończeniem daje przewodniczącemu rady prawo wymierzenia kar dyscyplinarnych, tj. upomnienia lub nagany. Od ukarania można się odwołać do rady.
- 5) Radny ma obowiązek poinformować przewodniczącego rady o planowanym urlopie.
- 6) Powyższe dotyczy także udziału w pracach komisji rady, przy czym przez przewodniczącego rady należy rozumieć także przewodniczącego komisji.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Mysłakowice”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin sesji, w protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad do akceptacji, w drodze głosowania jawnego. Projekt porządku obrad zostaje przyjęty zwykłą większością głosów.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny Rady Gminy, oraz wójt.

3. Na początku posiedzenia sesji rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji.
4. O wprowadzeniu poprawek do protokołu poprzedniej sesji oraz o rozstrzygnięciu wątpliwości co do jego treści decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 15

1. Podczas obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji, wniosków i zapytań, a także krótką informację przewodniczącego zarządu o działalności zarządu i wójta gminy w okresie od ostatniej sesji.
2. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności rady. Składając pisemne interpelacje, radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości, w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na złożone interpelacje odpowiedzi od razu, pod koniec sesji lub na następnej sesji. Wyjaśnienie może być udzielone w formie odpowiedzi ustnej lub pisemnej.
4. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.
5. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, rada, na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
6. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
7. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
8. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu i do biura rady, na piśmie w ciągu 14 dni.
9. Biuro rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

§ 16

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu wystąpienia radnego nie wygłoszonego na sesji, do protokołu sesji — informując o powyższym radę.
3. W ciągu całej sesji przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym. Do wniosków o charakterze formalnym zalicza się wniosek o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) przejście do porządku dziennego,
 - 6) odesłanie do komisji,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
 - 9) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 10) ograniczenie czasu przemówień,
 - 11) stwierdzenie quorum,
 - 12) przeliczenie głosów,
 - 13) odwołanie od decyzji przewodniczącego do Rady Gminy.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie Rada Gminy decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

§ 17

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji i wójta nie powinien przekraczać 30 minut, chyba że rada postanowi inaczej (dotyczy składania sprawozdań).
3. Czas wystąpienia radnego nie powinien przekroczyć 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.
5. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1-minutowych w danej sprawie.
6. Przewodniczący może udzielać głosu osobie zaproszonej oraz osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

§ 18

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

§ 19

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Mysławowice”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 20

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia wójt.

§ 21

1. Z każdej sesji biuro Rady Gminy sporządza protokół oraz dodatkowo zapis magnetofonowy stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości spoza rady oraz podjęte przez radę uchwały.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska nieobecnych członków rady i zarządu (usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - g) czas trwania posiedzenia,
 - h) podpis przewodniczącego.
3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady Gminy oraz na każdej następnej sesji. Radni Rady Gminy mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji — do rozstrzygnięcia przez Radę Gminy.

4. Kopie uchwał biuro Rady Gminy przekazuje wójtowi w terminie 5 dni, po terminie sesji, a odpis protokołu po zatwierdzeniu przez przewodniczącego Rady Gminy. O wynikach sesji przewodniczący Rady Gminy informuje mieszkańców gminy za pośrednictwem gazetki lokalnej.

4. Uchwały

§ 22

Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 23

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 24

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: przewodniczący, komisje, co najmniej 6 radnych, zarząd, wójt oraz kluby radnych.
2. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwą komisję Rady Gminy oraz przedstawienie radzie.

§ 25

Przewodniczący przygotowując sesję Rady Gminy ustala organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał — stosownie do przedmiotu sesji, rodzaju rozpatrywanych spraw oraz ustala zakres przeprowadzenia konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.

§ 26

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać przede wszystkim:
 - nazwę, datę, tytuł i numer kolejny,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie,
 - uzasadnienie,
 - formę ogłoszenia.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje biuro Rady Gminy wraz z protokołem przebiegu sesji i zapisem magnetofonowym. Zapis magnetofonowy przechowuje się przez okres co najmniej 12 miesięcy.

5. Tryb głosowania

§ 27

1. Rada Gminy, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień niniejszego regulaminu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego lub 2/3 składu rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie oraz w przypadkach określonych w przepisach. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania.

4. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie. Głosowanie to odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” od głosu jest załącznikiem do protokołu sesji.
5. Szczegółowy sposób głosowania określa przewodniczący Rady Gminy.
6. Obliczeniem głosów w głosowaniu tajnym i imiennym zajmuje się wybierana każdorazowo komisja skrutacyjna, sporządzając ze swoich czynności protokół w dwóch egzemplarzach.
7. Wyniki głosowania komisja skrutacyjna przekazuje przewodniczącemu Rady Gminy, który ogłasza je odczytując protokół komisji.

§ 28

1. Zwykła większość to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos połowę ważnie oddanych głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów, w głosowaniu jawnym, rozstrzyga głos przewodniczącego Rady Gminy.

§ 29

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy zastępców, a w razie potrzeby pozostałych radnych.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady Gminy bezzwłocznie.
5. Wyniki głosowania są ostateczne i nie podlegają dyskusji.

§ 30

1. Na pierwszej sesji nowo wybranej rady wybiera się przewodniczącego rady, dwóch wiceprzewodniczących oraz delegata do sejmiku samorządowego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
2. Przewodniczącego Rady Gminy oraz wiceprzewodniczących wybiera się spośród radnych uczestniczących w sesji.
3. Wybór na funkcję, o których mowa w ust. 1 Rada Gminy stwierdza w formie uchwał — odrębnie dla przewodniczącego Rady Gminy i odrębnie dla wiceprzewodniczących.

§ 31

1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach przewodniczącego rady, jego zastępców i przewodniczących stałych komisji. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować: przewodniczący rady, komisje, radni w liczbie co najmniej sześciu oraz kluby radnych.
2. W przypadku złożenia przez radnego rezygnacji z pełnienia z funkcji przewodniczącego rady lub jego zastępcy, Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji przewodniczącego i zastępcy komisji stałej, Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Absolutorium

§ 32

1. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu sprawozdania zarządu z działalności finansowej gminy Rada Gminy, po rozpatrzeniu sprawozdania i wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej, podejmuje uchwałę o udzieleniu absolutorium zarządowi, w głosowaniu jawnym.
2. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

Rozdział III Radni

§ 33

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i pracy organów rady, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, przyjmowania i zgłaszania postulatów i przedstawiania ich organom gminy do rozpatrzenia oraz:
 - informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
 - konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady Gminy,
 - upowszechniania uchwał i przedsięwzięć rady oraz mobilizowania ludności dla ich realizacji,
 - informowania wyborców o swojej działalności w radzie,
 - przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 34

W okresach między sesjami radni mają prawo kierowania do wójta interpelacji oraz wniosków i zapytań (na piśmie poprzez biuro Rady Gminy), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady Gminy.

§ 35

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji rady lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem, lub najpóźniej w ciągu 3 dni po ich odbyciu, usprawiedliwić ustnie lub na piśmie swoją nieobecność przed przewodniczącym rady lub komisji.

§ 36

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy odpowiedzialność regulaminową za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków, stosownie do zasad określonych w regulaminie Rady Gminy.
2. Przewodniczący dokonuje okresowych ocen aktywności radnego, zwłaszcza ich udziału w sesjach rady, posiedzeniach i innych pracach komisji, w uzasadnionych wypadkach zwracając radnym uwagę na niedociągnięcia bądź uchybienia w ich pracy w formie „regulaminowego ostrzeżenia”.
3. W wypadkach systematycznego niewykonywania, bądź rażąco niskiego wykonywania obowiązków radnego, zwłaszcza gdy udzielono mu już „regulaminowego ostrzeżenia”, przewodniczący może wystąpić do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie radnemu „regulaminowej nagany”. Rada podejmuje uchwałę w tej sprawie, w miarę możliwości po wysłuchaniu radnego, bezwzględną większością głosów i może określić podanie tej uchwały do wiadomości wyborców.

§ 37

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni Rady Gminy korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, a szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego.
2. Zajmując stanowisko w sprawie wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada Gminy bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.
3. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku, o którym mowa w ust. 2, przewodniczący informuje radę na najbliższej sesji.
4. O zmianie miejsca pracy radni powinni każdorazowo powiadamiać przewodniczącego Rady Gminy.

§ 38

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

2. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie prac, które ma wykonać.

§ 39

Na zasadach określonych przez radę w odrębnej uchwale radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 40

1. Przewodniczący Rady Gminy udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego, radni mogą się zwracać bezpośrednio na sesji do Rady Gminy.

§ 41

1. Postanowienia § 39, 40 stosuje się odpowiednio do członków komisji i zespołów Rady Gminy nie będących radnymi Rady Gminy.

Rozdział IV Komisje

§ 42

1. Przewodniczący Rady Gminy inicjuje i organizuje pracę Rady Gminy na sesjach oraz za pośrednictwem jej organów, nadzoruje i kontroluje realizację zadań rady przez jej organy, radnych i jednostki podporządkowane radzie gminy, udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatu oraz wykonuje inne zadania określone w przepisach ustawy, niniejszego regulaminu oraz w wypadkach wskazanych przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący obowiązany jest na bieżąco, na każdej sesji składać informacje o podejmowanych działaniach oraz wszelkich czynnościach, do których jest zobowiązany lub uprawniony, a dokonanych między sesjami Rady Gminy.
3. Przewodniczący Rady Gminy reprezentuje radę na zewnątrz.

§ 43

1. Do wykonywania określonych zadań Rada Gminy powołuje komisje stałe lub doraźne, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
 - d) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy w zakresie merytorycznego działania komisji.

§ 44

Komisje podlegają stałej kontroli Rady Gminy i przedkładają radzie plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności. Działalność komisji wspomaga i koordynuje przewodniczący Rady Gminy przy pomocy biura Rady Gminy.

§ 45

Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne opinie i wnioski.

§ 46

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

§ 47

W skład komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza rady, przy czym liczba osób spoza rady nie może przekraczać połowy składu członków komisji.

§ 48

Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

§ 49

Rada Gminy powołuje komisje doraźne określając zakres ich działania i czas trwania.

§ 50

Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa osób wchodzących w skład komisji. Rada gminy lub przewodniczący rady mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

Rozdział V

Obsługa Rady Gminy

§ 51

1. Obsługę Rady Gminy, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.
2. Obsługę techniczną i organizacyjną Rady Gminy i jej komisji zapewnia biuro rady.
3. Biuro jest merytorycznie podporządkowane przewodniczącemu rady, a jego pracą kieruje kierownik biura.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 52

1. W toku kadencji Rada Gminy może, na wniosek co najmniej 6 radnych, przewodniczącego i komisji, dokonywać zmian w regulaminie.
2. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad właściwym stosowaniem regulaminu i w miarę potrzeby wyjaśnia jego ustalenia.
3. Regulamin działania Rady Gminy jest integralną częścią Statutu Gminy w formie załącznika.

Załącznik nr 5
do statutu gminy

REGULAMIN PRACY

ZARZĄDU GMINY MYŚLAKOWICE

§ 1

Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach, które odbywają się w każdy wtorek.

§ 2

Ustala się miesiąc lipiec i sierpień każdego roku miesiącami urlopowymi.

§ 3

W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt Gminy podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 4

W przypadkach nie cierpiących zwłoki posiedzenia zarządu mogą się odbywać częściowo — w miarę potrzeb.

§ 5

1. Uchwały Zarządu Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 6

Zarząd Gminy wewnętrznie ustala podział zagadnień dla poszczególnych członków zarządu.

§ 7

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

Załącznik nr 6
do statutu gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Myślakowice, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Myślakowice, zwanej dalej „komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Myślakowice 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 działań 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 w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 4

1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

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

§ 6

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady — w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
 - legalności;
 - gospodarności;
 - rzetelności;
 - celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych uchwałą rady.

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca — nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę, a w okresie międzysesyjnym przez przewodniczącego rady. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych oraz sprawdzających.
6. Decyzja przewodniczącego rady o zleceniu Komisji Rewizyjnej kontroli podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji przez Radę Gminy.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków komisji.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji powołuje uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty nie mniejsze niż równowartość 2% ogólnego budżetu gminy.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący obowiązany jest zwrócić się — w najkrótszym możliwym terminie — do przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. Zgodę na kontynuowanie lub decyzję o zaniechaniu działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, podejmuje Komisja Rewizyjna w drodze uchwały.
9. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub odmowy wyrażenia przez komisję zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.
10. Odpis uchwały, o której mowa w ust. 8 przewodniczący komisji niezwłocznie doręcza przewodniczącemu rady.

Załącznik nr 8
do statutu gminy

**REGULAMIN POWOŁYWANIA RZECZNIKA
DYSCYPLINARNEGO I KOMISJI DYSCYPLINARNYCH
orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych
pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami
i rzecznikiem.**

**ROZDZIAŁ I
SKŁAD I TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI.**

§ 1

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych, zwanych dalej pracownikami, powołuje się komisje dyscyplinarne I i II instancji, zwane dalej komisjami.

§ 2

1. Komisje wybiera Rada Gminy.
2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych spośród radnych.

§ 3

1. Członków komisji wybiera się na okres kadencji rady. Mandat członka komisji wygasa przed upływem kadencji w razie rozwiązania z członkiem komisji stosunku pracy.
2. W czasie toczącego się postępowania karnego lub dyscyplinarnego przeciwko członkowi komisji nie może on pełnić obowiązków członka komisji.
3. Jeżeli postępowanie karne lub dyscyplinarne toczące się przeciwko członkowi komisji zostało zakończone prawomocnym orzeczeniem skazującym, z chwilą jego uprawomocnienia się członek komisji traci mandat.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy, urlopu bezpłatnego, powołania do czynnej służby wojskowej oraz w innych okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji, może on być odwołany przed upływem kadencji w trybie, w jakim został powołany.
5. Członkowie komisji dyscyplinarnych są w zakresie orzekania niezawisli i podlegają tylko ustawom.

§ 4

Można być członkiem tylko jednej komisji.

**ROZDZIAŁ II
POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE I WSZCZĘCIE
POSTĘPOWANIA DYSCYPLINARNEGO.**

§ 5

1. Rzecznika dyscyplinarnego powołuje wójt na czas kadencji komisji, spośród pracowników samorządowych mianowanych.
2. Do rzecznika dyscyplinarnego stosuje się odpowiednio § 3 i § 14 ust. 1 regulaminu.
3. Jeżeli rzecznik dyscyplinarny nie może czasowo pełnić swoich funkcji, wójt powołuje innego mianowanego pracownika samorządowego, który w czasie sprawowania tej funkcji podlega przepisom dotyczącym rzecznika dyscyplinarnego.

§ 6

Do zadań rzecznika dyscyplinarnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- b) składanie wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- c) udział w rozprawach;
- d) wnoszenie odwołań od orzeczeń komisji I instancji.

§ 7

Rzecznik dyscyplinarny jest związany poleceniami wójta.

§ 8

W razie powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku przez pracownika, które może stanowić podstawę wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, wójt zleca rzecznikowi dyscyplinarnemu przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego okoliczności naruszenia obowiązku.

§ 9

1. W toku postępowania wyjaśniającego rzecznik może przesłuchiwać świadków i biegłych oraz przeprowadzać wszelkie dowody konieczne dla wyjaśnienia sprawy, jeżeli czynności te nie są sprzeczne z prawem.
2. W toku postępowania wyjaśniającego obwinionemu przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień, prawo do wglądu w akta swojej sprawy, do zapoznania się z zebranymi dowodami oraz do złożenia dodatkowych wyjaśnień. Obwiniony pracownik ma prawo do zgłoszenia wniosku o przesłuchanie w postępowaniu wyjaśniającym wskazanych przez niego osób w charakterze świadków.
3. Rzecznik dyscyplinarny przedstawia wójtowi wyniki postępowania wyjaśniającego wraz z wnioskiem o zaniechanie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, o nałożenie kary porządkowej lub o skierowanie sprawy do komisji dyscyplinarnej.
4. Decyzję o skierowaniu sprawy do komisji dyscyplinarnej podejmuje wójt.

§ 10

Nie wszczyna się postępowania dyscyplinarnego w wszczęte umarza jeżeli:

- 1) nie popełniono zarzucanego czynu,
- 2) popełniony czyn nie zawiera znamion naruszenia obowiązku pracownika samorządowego,
- 3) obwiniony nie podlega orzecznictwu komisji,
- 4) obwiniony zmarł,
- 5) upłynął termin do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

§ 11

Wniosek o rozpatrzenie sprawy przez komisję dyscyplinarną winien zawierać:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce zamieszkania obwinionego pracownika samorządowego,
- 2) dokładne określenie zarzucanego naruszenia obowiązków pracownika samorządowego, ze wskazaniem czasu i miejsca jego popełnienia,
- 3) proponowany rodzaj kary dyscyplinarnej,
- 4) uzasadnienie wniosku,
- 5) wykaz zawierający imiona, nazwiska, adresy oraz miejsca zatrudnienia świadków, którzy powinni być wezwani na rozprawę,
- 6) pełny wykaz i opis przeprowadzonych dowodów.

§ 12

Przewodniczący komisji wyznacza termin rozprawy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o rozpatrzenie sprawy.

§ 13

Jeżeli wniosek o rozpatrzenie sprawy nie odpowiada warunkom określonym w § 11, Przewodniczący komisji zwraca wniosek rzecznikowi dyscyplinarnemu w celu uzupełnienia braków.

§ 14

1. W skład kompletu orzekającego nie może wchodzić osoba, która:

- 1) jest świadkiem w tej samej sprawie,
- 2) była lub pozostaje z obwinionym w sporze sądowym,
- 3) pozostaje z obwinionym w stosunku powinowactwa w linii prostej,
- 4) jest małżonkiem lub krewnym obwinionego w linii prostej albo krewnym w linii bocznej do trzeciego stopnia,
- 5) pozostaje z obwinionym w stosunku zależności służbowej,
- 6) jest przełożonym obwinionego.

2. Członek kompletu orzekającego podlegający wyłączeniu zawiadomienia o tym przewodniczącego komisji i wstrzymuje się od udziału w sprawie.
3. Członek kompletu orzekającego może być wyłączony na uzasadniony wniosek rzecznika dyscyplinarnego lub obwinionego z innych powodów niż wymienione w ust. 1. O wyłączeniu decyduje przewodniczący komisji.

§ 15

Komisja orzeka na podstawie materiału dowodowego ujawnionego na rozprawie.

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE W I INSTANCJI

§ 16

1. Przewodniczący komisji wzywa obwinionego, rzecznika dyscyplinarnego, a w razie potrzeby świadków i inne osoby do stawienia się na rozprawie.
2. Obwinionemu doręcza się wraz z wezwaniem o którym mowa w ust. 1, listę członków kompletu orzekającego, odpis wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego oraz pouczenie o uprawnieniu do korzystania z pomocy obrońcy, prawie do przeglądania akt i sporządzania notatek oraz do składania wniosków o uzupełnienie dowodów w sprawie.

§ 17

1. Jeżeli obwiniony występuje bez obrońcy, przewodniczący może wyznaczyć mu obrońcę z urzędu, jeżeli uzna, że okoliczności sprawy tego wymagają.
2. Obrońcą w postępowaniu dyscyplinarnym może być mianowany pracownik samorządowy.

§ 18

1. Wezwanie na rozprawę stron, świadków i innych osób może nastąpić na piśmie lub w inny sposób, który przewodniczący komisji uzna za stosowny dla szybkiego załatwienia sprawy.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1, musi być doręczone lub w inny sposób dojść do wiadomości zainteresowanych co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem rozprawy. W razie niezachowania tego terminu, rozprawa na wniosek strony ulega odroczeniu.

§ 19

1. Rozprawa jest jawna dla mianowanych pracowników samorządowych oraz dla radnych.
2. Przewodniczący kompletu orzekającego może wyłączyć jawność całości lub części rozprawy na wniosek stron albo w razie gdyby jawność rozprawy mogła naruszyć tajemnicę państwową lub służbową.

§ 20

Przewodniczący kompletu orzekającego otwiera, prowadzi i zamyka rozprawę.

§ 21

1. Komplet orzekający jest obowiązany dążyć do wszechstronnego zbadania sprawy i wyjaśnienia istotnych okoliczności. W tym celu powinien dopuszczać wszelkie dowody, nawet nie powołane przez strony.
2. Strony mają prawo składania wniosków i wyjaśnień w sprawie oraz zadawania pytań i przedstawiania dowodów, a także wypowiadania się co do wniosków strony przeciwnej i zebranych w sprawie dowodów.

§ 22

Komplet orzekający rozstrzyga sprawę po dokładnym ustaleniu stanu faktycznego, na podstawie swobodnej oceny dowodów.

§ 23

Odroczenie rozprawy może nastąpić, jeżeli nie stawi się strona, której wezwanie nie zostało doręczone albo która usprawiedliwi swoją nieobecność, lub z innych ważnych powodów.

§ 24

Nie usprawiedliwione niestawiennictwo obwinionego nie może być powodem odroczenia rozprawy i nie uniemożliwia rozpoznania sprawy.

§ 25

Z przebiegu rozprawy sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący kompletu orzekającego i protokolant.

§ 26

1. Po otwarciu rozprawy przewodniczący kompletu orzekającego sprawdza obecność osób wezwanych i poleca świadkom przejście do osobnego pomieszczenia. Następnie wzywa rzecznika dyscyplinarnego do odczytania wniosku o rozpatrzenie sprawy, a po odczytaniu wniosku zadaje obwinionemu pytanie czy przyznaje się do winy i jakie zamierza złożyć wyjaśnienia.
2. Przewodniczący kompletu orzekającego zzywa również rzecznika dyscyplinarnego do złożenia dodatkowych wyjaśnień, a następnie jeżeli jest taka potrzeba, przesłuchuje świadków, bada dokumenty lub przeprowadza inne dowody.

§ 27

Jeżeli okaże się, że materiał dowodowy zebrany w toku postępowania wyjaśniającego jest w istotny sposób niepełny, komplet orzekający wydaje postanowienie o konieczności uzupełnienia braków, chyba że można tego dokonać na rozprawie.

§ 28

Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego przewodniczący kompletu orzekającego udziela głosu rzecznikowi dyscyplinarnemu, obwinionemu oraz jego obrońcy.

§ 29

1. Po zakończeniu postępowania dowodowego i wysłuchaniu osób, o których mowa w § 28 komplet orzekający przystępuje do narady. Narada jest niejawną.
2. Orzeczenie zapada większością głosów. Głosowanie odbywa się osobno co do winy i osobno co do kary. Członek kompletu orzekającego nie może wstrzymać się od głosowania.

§ 30

Komplet orzekający wydaje orzeczenie:

- 1) o ukaraniu,
- 2) o uniewinnieniu albo,
- 3) o umorzeniu jeżeli zachodzą okoliczności określone w § 10, lub też
- 4) o odstąpieniu od ukarania, jeżeli przewinienie pracownika jest nieznacznej wagi.

§ 31

1. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) nagana;
 - 2) nagana z ostrzeżeniem;
 - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko;
 - 4) przeniesienie na niższe stanowisko;
 - 5) wydalenie z pracy.
2. Komplet orzekający wymierza karę, biorąc pod uwagę stopień winy, szkodliwość społeczną i skutki czynu, a także zachowanie się obwinionego przed naruszeniem obowiązków pracownika samorządowego i po jego popełnieniu.
 3. Jeżeli obwiniony dopuścił się kilku naruszeń obowiązków pracownika samorządowego, wymierza się karę łączną.

§ 32

Orzeczenie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać:

- 1) nazwę komisji, imiona i nazwiska kompletu orzekającego, rzecznika dyscyplinarnego i protokolanta oraz datę rozpoznania sprawy i wydania orzeczenia,
- 2) imię i nazwisko, adres zamieszkania, miejsce pracy i stanowisko obwinionego oraz obrońcy,

- 3) dokładne określenie zarzucanego obwinionemu naruszenia obowiązków pracownika samorządowego,
- 4) rozstrzygnięcie co do winy i co do kary,
- 5) uzasadnienie,
- 6) pouczenie o terminie i trybie wniesienia odwołania,
- 7) podpisy członków kompletu orzekającego.

§ 33

1. Orzeczenie powinno być ogłoszone bezpośrednio po naradzie.
2. W wyjątkowych przypadkach można odroczyć ogłoszenie orzeczenia na czas nie dłuższy niż 7 dni. O terminie ogłoszenia orzeczenia przewodniczący kompletu orzekającego zawiadamia strony bezpośrednio po zakończeniu narady.
3. Po ogłoszeniu orzeczenia przewodniczący kompletu orzekającego podaje ustnie motywy rozstrzygnięcia.
4. Orzeczenie doręcza się stronom z urzędu, nie później niż w ciągu 3 dni od jego ogłoszenia.

§ 34

Orzeczenie komisji dyscyplinarnej I instancji staje się prawomocne z dniem upływu terminu przewidzianego w § 35 ust. 2 do wniesienia odwołania.

ROZDZIAŁ IV POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

§ 35

1. Od orzeczenia komisji dyscyplinarnej I instancji każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się do komisji dyscyplinarnej II instancji za pośrednictwem komisji dyscyplinarnej I instancji, która wydała zaskarżone orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia.
3. Komisja dyscyplinarna I instancji, która wydała zaskarżone orzeczenie i do której wpłynęło odwołanie, doręcza zainteresowanym odpis odwołania i niezwłocznie przekazuje akta sprawy do właściwej komisji dyscyplinarnej II instancji.

§ 36

1. W odwołaniu można zaskarżyć całość orzeczenia lub jego część.
2. Odwołanie składa się na piśmie.
3. Odwołanie powinno wskazywać zaskarżone orzeczenie oraz określać zarzuty.

§ 37

1. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania orzeczenie nie ulega wykonaniu.
2. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie orzeczenia.

§ 38

Wniesione odwołanie może być wycofane najpóźniej do chwili rozpoczęcia rozprawy w postępowaniu odwoławczym. Wycofanie odwołania powoduje uprawomocnienie się orzeczenia komisji dyscyplinarnej I instancji.

§ 39

1. Przewodniczący komisji dyscyplinarnej II instancji wydaje postanowienie o odmowie przyjęcia odwołania, jeżeli zostało ono wniesione po upływie terminu lub przez osobę nieuprawnioną.
2. Przewodniczący komisji dyscyplinarnej II instancji przywróci uchybiony termin na wniosek strony, która uprawdopodobni, że uchybienie terminu nastąpiło na skutek okoliczności przez nią nie zawinionych.
3. Wniosek o przywrócenie terminu strona powinna złożyć wraz z odwołaniem w terminie 7 dni od dnia ustania przeszkód w złożeniu odwołania.
4. Na postanowienie o odmowie przywrócenia terminu do złożenia odwołania przysługuje zażalenie do komisji dyscyplinarnej II instancji w terminie 7 dni od doręczenia postanowienia.

§ 40

1. Komisja dyscyplinarna II instancji po przeprowadzeniu rozprawy utrzymuje w mocy zaskarżone orzeczenie, uchyla orze-

czenie w całości lub w części i wydaje nowe orzeczenie albo przekazuje sprawę komisji dyscyplinarnej I instancji do ponownego rozpoznania.

2. Wydanie orzeczenia na niekorzyść obwinionego może nastąpić jedynie w razie wniesienia odwołania przez rzecznika dyscyplinarnego.
3. W ponownym rozpatrywaniu sprawy w komisji dyscyplinarnej I instancji nie może uczestniczyć członek komisji, który brał udział w wydaniu uchylonego orzeczenia.

§ 41

Orzeczenie komisji dyscyplinarnej II instancji jest prawomocne.

§ 42

W postępowaniu odwoławczym stosuje się odpowiednio przepisy o postępowaniu przed komisją dyscyplinarną I instancji.

ROZDZIAŁ V WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA

§ 43

Wznowienie postępowania dyscyplinarnego zakończonego prawomocnym orzeczeniem może nastąpić, jeżeli:

- 1) okaże się, że dowody, na których podstawie ustalono istotne dla sprawy okoliczności, są fałszywe,
- 2) orzeczenie zostało wydane w wyniku przestępstwa,
- 3) orzeczenie zostało wydane z udziałem członka lub członków komisji, którzy podlegają wyłączeniu zgodnie z § 10,
- 4) wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe fakty lub dowody istniejące w dniu orzekania, nie znane jednak komisji, która orzeczenie wydała.

§ 44

Wniosek o wznowienie postępowania dyscyplinarnego może złożyć ukarany, jego obrońca lub rzecznik dyscyplinarny, a po śmierci ukaranego — krewny lub powinowaty w linii prostej lub rodzeństwo.

§ 45

Wniosek o wznowienie postępowania dyscyplinarnego można wnieść do komisji, która wydała prawomocne orzeczenie w terminie 30 dni, od dnia w którym osoba wymieniona w § 44 dowiedziała się o okoliczności uzasadniające wznowienie.

§ 46

1. Wznowienie postępowania postanawia komisja, która wydała prawomocne orzeczenie.
2. Postanowienie o wznowieniu postępowania doręcza się ukaranemu, jego obrońcy i rzecznikowi dyscyplinarnemu, a jeżeli wniosek o wznowienie postępowania zgłosiła inna osoba — również tej osobie.

§ 47

1. Na postanowienie o odmowie wznowienia postępowania dyscyplinarnego, wydane przez komisję I instancji, przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia, zażalenie do komisji dyscyplinarnej II instancji.
2. Na postanowienie o odmowie wznowienia postępowania, wydane przez komisję II instancji, zażalenie nie przysługuje.

§ 48

Do postępowania wznowionego stosuje się odpowiednio przepisy o postępowaniu przed komisją dyscyplinarną I instancji.

ROZDZIAŁ VI WYKONANIE ORZECZEŃ

§ 49

1. Prawomocne postanowienie o ukaraniu podlega niezwłocznie wykonaniu.
2. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu dołącza się do akt pracownika.
3. Czynności zmierzające do wykonania orzeczenia podejmuje wójt.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

1. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie miesiąca od dnia uzyskania wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego odpowiedzialność dyscyplinarną ani po upływie roku od dnia popełnienia takiego czynu. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik samorządowy nie ma możliwości złożenia wyjaśnień, bieg miesięcznego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy. Jeżeli jednak czyn zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie dyscyplinarne nie następuje wcześniej niż przedawnienie karne.
2. Karę dyscyplinarną, z wyjątkiem wydalenia z pracy, uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt komisji dyscyplinarnej i akt osobowych pracownika po upływie dwóch lat od uprawomocnienia się orzeczenia. Komisja dyscyplinarna, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i zachowanie się pracownika, może na wniosek pracownika lub jego przełożonego uznać karę za niebyłą i zarządzić jej wykreślenie w terminie wcześniejszym.

3. Po upływie pięciu lat od uprawomocnienia się orzeczenia komisji dyscyplinarnej ukarany może wystąpić o uznanie za niebyłą kary wydalenia z pracy.

§ 51

W sprawach dotyczących terminów i doręczeń, nie uregulowanych w regulaminie wprost, zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy kodeksu postępowania karnego.

§ 52

1. Członek komisji dyscyplinarnej nie będący radnym i rzecznik dyscyplinarny wykonują swoje obowiązki bez dodatkowego z tego tytułu wynagrodzenia.
2. Radnemu członkowi komisji dyscyplinarnej z tytułu udziału w komplecie orzekającym przysługuje dieta jak za udział w sesji rady.

§ 53

Wydatki związane z działalnością komisji ponosi Rada Gminy. Biuro Rady Gminy zapewnia niezbędne urządzenia biurowe, kancelaryjne i inne materiały konieczne do pracy komisji.

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