



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 30 grudnia 1996 r.

Nr 66*

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- 153 — Uchwała nr XVI/90/96 Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 24 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Wleń 833
- 154 — Uchwała nr XVI/125/96 Rady Gminy Osiecznica z dnia 15 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Osiecznica 844

153

UCHWAŁA nr XVI/90/96
Rady Miasta i Gminy
z dnia 24 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Wleń.

Na podstawie art. 3 ust. 1 z związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Miasta i Gminy Wleń uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut miasta i gminy Wleń w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała nr X/51/95 Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 30.06.1995 r. w sprawie uchwalenia statutu miasta i gminy Wleń.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta i Gminy
Wiktor Bielukiewicz

STATUT miasta i gminy Wleń

Część pierwsza

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miasto i gmina Wleń, zwane dalej „gminą”, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jego terenie. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

Terytorium gminy obejmuje obszar 86,3 km².

W skład gminy wchodzi: miasto Wleń oraz wsie: Belczyna, Bystrzyca, Klecza, Łupki, Marczów, Modrzewie, Nielestno, Pilchowiec, Przeździec, Radomice, Strzyżowiec, Tarczyn.

§ 3

Herbem miasta i gminy Wleń jest wizerunek białej brzozy rosnącej na trzech zielonych pagórkach, umieszczony na polu tarczy błękitnej. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 4

Siedzibą organów gminy jest miasto Wleń.

§ 5

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

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

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Do zakresu działania gminy należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) stworzenia warunków dla rozwoju rolnictwa.

§ 9

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa: Bełczyna, Bystrzyca, Klecza, Łupki, Marczów, Modrzewie, Nieleśno, Pilchovice, Przedziedza, Radomice, Strzyżowiec, Tarczyn.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są w drodze uchwały rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Organizację, zakres i zasady działania sołectwa określa statut sołectwa. Gospodarka finansowa sołectw jest prowadzona w ramach budżetu gminy.

§ 10

1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje rada.
2. Rada nadzoruje działalność sołectw przy pomocy komisji rewizyjnej.

§ 11

W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami (wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu).

§ 12

1. Gmina za pośrednictwem swoich delegatów reprezentowana jest w sejmiku samorządowym.
2. Delegaci do sejmiku samorządowego co najmniej raz na pół roku składają sprawozdanie z działalności.

Część druga

III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY
RADY MIASTA I GMINY

§ 13

Rada Miasta i Gminy Wleń, zwana dalej „radą”, jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 14

Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 15

W skład rady wchodzi radni, w liczbie osiemnastu, wybrani przez mieszkańców gminy.

§ 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) uchwalanie statutu gminy,
- 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowanie 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 oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania sołectw oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek 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) określenia 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,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania 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) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: zarząd, komisje rady oraz co najmniej 5 radnych.

IV. KOMISJE RADY MIASTA I GMINY

§ 20

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje komisje stałe i doraźne, określając ich przedmiot działania i skład osobowy (załącznik nr 4 do statutu).
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, które powołuje i odwołuje rada na wniosek właściwej komisji. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego oraz będących członkami zarządu.
3. Komisje podlegają radzie i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności. Komisje przedkładają plany pracy do końca roku kalendarzowego poprzedzającego następny rok pracy, a sprawozdania — do końca I kwartału za rok ubiegły.
4. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
5. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący właściwej komisji z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego rady lub na wniosek 1/3 składu komisji.
6. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.

§ 21

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) analizowanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji, dotyczących jej zakresu działania.

§ 22

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

§ 23

1. Komisja zajmuje stanowisko 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

1. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach wybranej przez siebie komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu innej komisji z głosem doradczym.
3. Członek zarządu, nie będący członkiem danej komisji, może uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.
4. W posiedzeniach komisji biorą udział kierownicy referatów lub jednostek organizacyjnych, których temat posiedzenia bezpośrednio dotyczy.

§ 25

1. Swoje obowiązki kontrolne rada realizuje poprzez komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i statutu.
3. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 2 członków i przewodniczącego powołanych przez radę spośród radnych.

§ 26

Celem komisji rewizyjnej jest:

- 1) kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - gospodarowania mieniem komunalnym,
 - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - realizacji zadań bieżących gminy;
- 2) przygotowanie opinii o pracy zarządu lub poszczególnych jego członków przed głosowaniem w sprawie ich odwołania;
- 3) kontrola załatwiania skarg i wniosków przez zarząd i burmistrza;
- 4) realizacja interpelacji i wniosków radnych;
- 5) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 6) wnioskowanie o odwołanie zarządu lub jego członków;
- 7) wnioskowanie o odwołanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi;
- 9) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, Urząd Skarbowy);
- 10) wnioskowanie o przekazywanie spraw do organów ścigania;
- 11) wnioskowanie o zmiany w planach wydatków budżetowych i sposobie gospodarowania mieniem gminnym;
- 12) wnioskowanie o rozliczenie realizowanych inwestycji;
- 13) kontrola wydatkowania środków przekazanych radom sołectkim.

§ 27

1. Rada powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.
2. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie mianowania.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród radnych.
4. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji rady.

V. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 28

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

§ 29

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawo-

dowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organu gminy.

4. Za udział w posiedzeniach rady oraz w posiedzeniach i pracach komisji radnemu przysługuje dieta w wysokości uchwalonej przez radę oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Przepis ust. 4. stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza rady.

VI. REGULAMIN PRACY RADY MIASTA I GMINY

Zasady ogólne

§ 30

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

§ 31

1. Porządek obrad na sesję przygotowuje przewodniczący rady lub zastępca po zasięgnięciu opinii zarządu.
2. Sesja rady może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. Obrady sesji nie mogą trwać dłużej niż 7 godzin w danym dniu. Powodem przedłużenia obrad może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnych obrad odbywa się z pominięciem wymogów pisemnego powiadomienia, w ciągu 3 dni przed terminem sesji.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu i osoby te nie otrzymują diety.
4. O sesji rady przewodniczący rady powiadamia pisemnie jej członków co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarcza radnym proponowany porządek obrad, materiały z nim związane, a w szczególności projekty uchwał.
5. W uzasadnionych przypadkach zarząd może przedłożyć radzie projekt uchwały w dniu posiedzenia. Rada, poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, może rozpatrzyć i głosować projekty uchwał wnoszone do porządku dziennego obrad w dniu posiedzenia, odstępując od terminu na dostarczenie radnym projektu uchwały przed posiedzeniem, o którym mowa w ust. 4.
6. Przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 6.

§ 32

1. W sali obrad należy zapewnić miejsce dla radnych oraz osób uczestniczących w sesji, a także miejsca dla publiczności.
2. W sesji rady mają obowiązek uczestniczyć członkowie zarządu.
3. W obradach powinni uczestniczyć sekretarz i skarbnik.
4. Odpowiedzialnym za przygotowanie sali obrad jest burmistrz.

§ 33

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

czym przez przewodniczącego rady należy rozumieć przewodniczącego komisji.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

1. Na pierwszej sesji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady, zastępcę przewodniczącego i delegata do sejmiku samorządowego.
2. Ustępujący zarząd przedstawia radzie informację o stanie budżetu gminy.
3. Rada ustala również termin następnej sesji dotyczącej wyboru burmistrza i zarządu.

§ 37

1. Do czasu wyboru nowego zarządu działa zarząd poprzedniej kadencji.
2. Rada dokonuje wyboru burmistrza w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Pozostałych członków zarządu wybiera rada na wniosek burmistrza w głosowaniu tajnym.
4. Odwołanie zarządu lub poszczególnych jego członków następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Głosowanie w sprawie odwołania zarządu przeprowadza rada po zapoznaniu się w opinią komisji rewizyjnej na następnej sesji po sesji, na której złożono wniosek o odwołanie.
5. W razie odwołania zarządu rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd. Do czasu powołania nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 38

Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

§ 39

1. Obrady rady są jawne.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad — na wniosek radnego.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie obrad rady, w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie

jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.

4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład rady.
5. Część protokołu dotycząca posiedzenia tajnego musi być zamknięta w kopercie i dostępna tylko za zgodą przewodniczącego rady.

§ 40

Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół zgodnie z nagraniami lub zapisem dokonywanymi bezpośrednio na sesji. Protokół ten podlega przyjęciu na kolejnej sesji rady.

VII. OBRADOWANIE NA SESJACH

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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 onotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie 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.

§ 44

1. W porządku sesji przewiduje się zgłaszanie wniosków i interpelacji oraz sprawozdanie z działalności zarządu.
2. Radny może zabierać głos w punkcie „wnioski i interpelacje” tylko raz.
3. Interpelacje składa się w sprawach dotyczących gminy.
4. Interpelację składa się w biurze rady lub na sesji, w punkcie „wnioski i interpelacje”. Powinna ona zawierać przedstawienie

stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do zarządu.

5. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od zgłoszenia. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i do biura rady. Jednocześnie odpowiedź należy przedstawić na kolejnej sesji rady.
6. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesienia 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.

§ 45

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

§ 46

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

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 47

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

§ 48

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Zwykłą większość głosów jest to liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Na wniosek radnego rada może zarządzić głosowanie tajne.

§ 49

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się”.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek i za zgodą rady, wprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciwko” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano poprzez wskazanie „za” albo „przeciw” lub „wstrzymał się”.

§ 50

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępcy przewodniczącego.

2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego komisji i co najmniej 2 członków.

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

1. Obsługę rady zapewnia biuro w rady w ramach funduszu płac administracji samorządowej.
2. Wszystkie materiały i informacje niezbędne w pracach rady i jej organów opracowuje urząd.
3. Za przygotowanie materiałów na sesję rady odpowiada przewodniczący rady.

IX. REFERENDUM GMINNE

§ 57

1. Mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w każdej sprawie ważnej dla gminy w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy odejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - odwołania Rady Miasta i Gminy przez upływem kadencji.

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określone są w przepisach odrębnych.

§ 62

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

Część trzecia

X. ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 63

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

§ 64

1. W skład zarządu wchodzi:
 - a) burmistrz,
 - b) 4 członków zarządu.
2. Burmistrz wybierany jest spośród składu rady albo spoza rady.

§ 65

1. Zarząd wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie i przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych przez radę od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przesyłanie projektu budżetu gminy do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 8) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki ze względu na ważny interes publiczny; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady.

§ 66

W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 67

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz.
3. W posiedzeniach zarządu uczestniczą — z głosem doradczym — sekretarz miasta i gminy i skarbnik miasta i gminy.
4. W posiedzeniu zarządu mają prawo uczestniczyć przewodniczący rady oraz członek komisji rewizyjnej — bez prawa głosowania.
5. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia również inne osoby w sprawach będących przedmiotem posiedzenia.
6. Zarząd w zakresie swoich kompetencji rozstrzyga sprawy w formie uchwał, postanowień, decyzji, zarządzeń.
7. Uchwały zarządu podejmowane są w zakresie budżetu gminy i dotyczą: 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 (stawki opłat).
8. W pozostałych sprawach zarząd wydaje postanowienia, a w szczególności w sprawach wykonania uchwał rady.
9. Decyzje administracyjne zarząd wydaje w sprawach przewidzianych prawem.
10. Zarząd rozstrzyga sprawy kolegiałnie, w obecności co najmniej trzech członków. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 68

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

§ 69

1. Protokoły posiedzeń zarządu numeruje się cyframi arabskimi.
2. Uchwały, postanowienia, decyzje są numerowane według kolejności ich podjęcia.
3. Uchwały, postanowienia i decyzje podlegają rejestracji w prowadzonych rejestrach.
4. Nowa numeracja protokołów posiedzeń zarządu, uchwał, postanowień i decyzji obowiązuje na okres kadencji.
5. Zbiór protokołów i rejestrów zarządu znajduje się w biurze rady.

§ 70

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

§ 71

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu przez radę.
3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

§ 72

1. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 4) wydawanie sekretarzowi miasta i gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
 - 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz; burmistrz jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych, spółkach, stowarzyszeniach i związkach,
 - 6) reprezentowanie gminy podczas uroczystości lokalnych,
 - 7) w zakresie przewidzianym przepisami prawa — podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności burmistrza spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi okolicznościami — obowiązki jego pełni sekretarz miasta i gminy.

§ 73

1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Przewodniczący rady nawiązuje w imieniu rady stosunek pracy na podstawie wyboru z burmistrzem.
3. Wynagrodzenie burmistrza ustala rada na wniosek zarządu.
4. Burmistrz nawiązuje w imieniu rady stosunek pracy na podstawie powołania z sekretarzem miasta i gminy, skarbnikiem miasta i gminy, kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcą.
5. Burmistrz następuje w imieniu urzędu stosunek pracy na podstawie mianowania.
6. Burmistrz wykonuje obowiązki szefa obrony cywilnej na terenie miasta i gminy oraz inne obowiązki wynikające z przepisów szczególnych.

Część czwarta

XI. MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 74

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

§ 75

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia komunalnego.

§ 76

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

§ 77

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

§ 78

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

§ 79

Dochodami gminy są w szczególności:

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

§ 80

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

§ 81

Zarząd jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§ 82

1. Budżet miasta i gminy zatwierdza Rada Miasta i Gminy do dnia 31 marca roku budżetowego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu zatwierdza Rada Miasta i Gminy do 30 kwietnia roku budżetowego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
3. Udzielenie absolutorium zarządowi następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
4. Projekt budżetu Rada Miasta i Gminy opiniuje do dnia 15 listopada.

§ 83

Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez radę.

§ 84

1. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu.

budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.

2. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
4. Uchwały rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują jednocześnie źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

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

§ 86

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

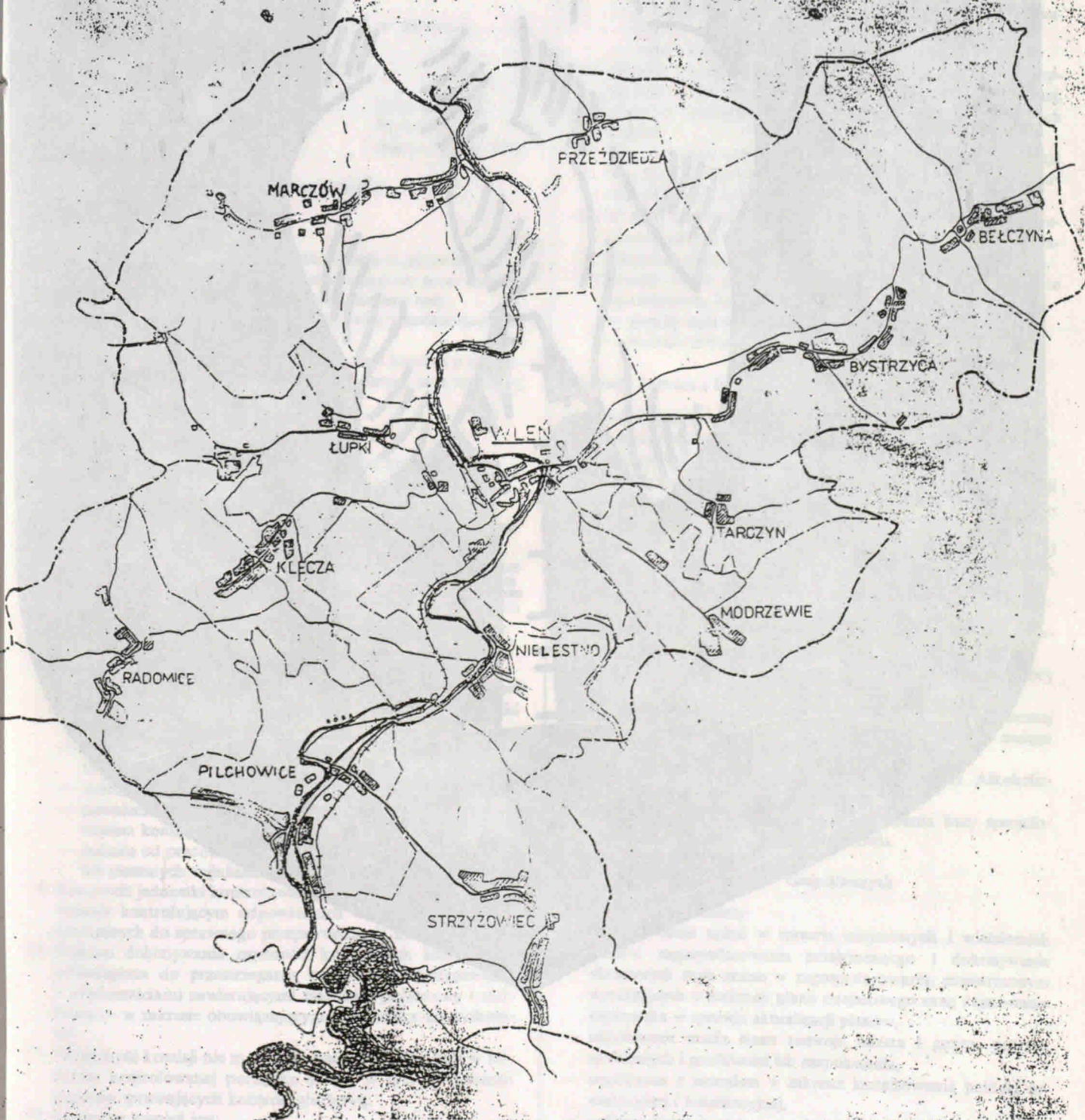
- ustawa z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 24 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 roku przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 05 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe (tekst jednolity z 1993 roku Dz. U. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.).

§ 88

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Załącznik nr 1
do statutu
miasta i gminy Wlen

GMINA WLEN



Załącznik nr 2
do statutu
miasta i gminy Wleń



Załącznik nr 3
do statutu
miasta i gminy Wleń

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury we Wleń
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Wleń
3. Gminna Służba Zdrowia we Wleń
4. Przedszkole Samorządowe we Wleń
5. Szkoła Podstawowa we Wleń
6. Szkoła Podstawowa w Marczowie
7. Szkoła Podstawowa w Pilchowicach
8. Szkoła Podstawowa w Strzyżowcu
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — w likwidacji — we Wleń
10. Zakład Wodociągów i Kanalizacji — w likwidacji — we Wleń

Załącznik nr 4
do statutu
miasta i gminy Wleń

STAŁE KOMISJE RADY

Komisja Rewizyjna

1. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.
3. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia radzie do akceptacji.
4. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
5. Przewodniczący komisji:
 - organizuje pracę komisji,
 - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - składa radzie sprawozdania z działalności komisji.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do:
 - przestrzegania zasad działania komisji,
 - aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.
7. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
 - legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
 - gospodarności,
 - rzetelności.
8. Komisja uprawniona jest do:
 - wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
 - żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
9. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
10. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową — w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
11. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
12. Zadaniem komisji jest:
 - rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

13. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

Protokół powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

14. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi — przewodniczący rady, trzeci pozostaje w aktach komisji.

15. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

16. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania i — w miarę potrzeby — zawiadamia o tym organ nadzórny jednostki kontrolowanej.

17. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania, które powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

Komisja Zdrowia i Spraw Socjalnych

Do zadań komisji należy:

- podejmowanie inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie gminy,
- współpraca z innymi gminami, instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami w celu pozyskania środków dla utrzymania i tworzenia nowych placówek służby zdrowia,
- współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z jednostkami działającymi na rzecz zwalczania barier architektonicznych i pomocy inwalidom,
- wspieranie działań w zakresie opieki społecznej,
- współpraca z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi i fundacjami o charakterze charytatywnym,
- koordynowanie działań organizacyjnych w dziedzinie pomocy społecznej — w zakresie określonymi ustawami,
- nadzorowanie prawidłowego realizowania pomocy społecznej przez domy pomocy społecznej i ośrodki opiekuńcze o zasięgu lokalnym,
- wspieranie działań Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- podejmowanie inicjatyw w celu powiększenia bazy specjalistycznego wyposażenia ośrodków zdrowia.

Komisja Rolnictwa i Inicjatyw Gospodarczych

Do zadań komisji należy:

- przygotowanie opinii w sprawie miejscowych i wieloletnich planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz zajmowanie stanowiska w sprawie aktualizacji planów,
- opiniowanie analiz stanu rozwoju miasta i gminy, potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
- współpraca z zarządem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
- podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa mieszkaniowego, infrastruktury technicznej, ga-

zyfikacji, przemysłu i innych oraz wyrażanie opinii w tych sprawach,

- 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,
- rozpatrywanie spraw w zakresie handlu — usług i drobnej wytwórczości,
- współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń własnościowych w gospodarce rolnej, urynkwienia 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 i zaopatrzeniem wsi w wodę,
- wydawanie opinii w sprawie zagospodarowania terenów przeznaczonych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- opiniowanie podejmowanych środków zaradczych związanych z walką z chorobami, szkodnikami i chwastami,
- opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- opiniowanie projektów uchwał dotyczących określania wymiaru i poboru podatku rolnego,
- opiniowanie wniosków w sprawie zwolnień i zobowiązań podatkowych rolników przedstawianych przez burmistrza.

Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

Do zadań komisji należy:

- koordynowanie czynności z zakresu funkcjonowania przedszkoli i szkół podległych samorządowi,
- inspirowanie instytucji społeczno-kulturalnych działających na terenie gminy do działalności twórczej,
- pomoc w upowszechnianiu szeroko podjętej działalności sportowej,
- nadzór nad działalnością i realizacją zadań statutowych placówek kultury, oświaty i sportu,
- wyrażanie opinii w sprawach umów i porozumień, dofinansowania działalności, organizacji imprez, tworzenia i likwidacji placówek kulturalnych,
- koordynowanie organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy,
- opiniowanie spraw z zakresu kultury, oświaty, sportu, turystyki i promocji gminy.

154

UCHWAŁA nr XVI/125/96
Rady Gminy w Osiecznicy
z dnia 15 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Osiecznica.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Osiecznicy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut gminy Osiecznica, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracią moc uchwały:

- nr 14/90 Rady Gminy z dnia 11 lipca 1990 r. w sprawie zakresu działania komisji stałych Rady Gminy w Osiecznicy,
- nr X/53/91 Rady Gminy z dnia 30 kwietnia 1991 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- nr XXVIII/171/93 Rady Gminy z dnia 30 czerwca 1993 r. w sprawie zmiany statutu gminy,
- nr 1/2/94 Rady Gminy z dnia 5 lipca 1994 r. w sprawie zmiany statutu gminy,
- nr VII/57/95 Rady Gminy z dnia 28 lutego 1995 r. w sprawie zmiany statutu gminy,
- nr VIII/58/95 Rady Gminy z dnia 28 lutego 1995 r. w sprawie regulaminu komisji rewizyjnej.

§ 3¹⁾

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Józef Karwacki

¹⁾ W brzmieniu ustalonym uchwałą nr XVIII/134/96 z dnia 28 czerwca 1996 r. (przypis redakcji)

STATUT GMINY OSIECZNICA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Mieszkańcy gminy Osiecznica stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina Osiecznica obejmuje obszar 43,707 ha.

§ 3

Siedzibą władz gminy jest wieś Osiecznica.

§ 4

Herb gminy Osiecznica przedstawia tarczę z żółtym tłem z umieszczonym u góry napisem „Osiecznica”, wieżę Zamku w Kliczkowie, w dolnej części tarczy, na niebieskim polu — rzekę Kwisę przepływającą przez gminę i dwa stylizowane świerki. Elementy te symbolizują naturalne bogactwo gminy oraz dążenie do ochrony środowiska (herb stanowi załącznik nr 1).

§ 5

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

§ 6

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II

CELE, ZADANIA GMINY ORAZ ICH REALIZACJA

§ 7

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

§ 8

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje poprzez swoje organy zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych gminy należy w szczególności utrzymanie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości, wysypisk, zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - 4) ochrony zdrowia,
 - 5) pomocy społecznej,
 - 6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 8) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechnienia kultury,
 - 9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 11) cmentarzy komunalnych,
 - 12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 14) dbanie o właściwe zaopatrzenie i zaspokojenie potrzeb mieszkańców gminy przez transport publiczny i łączność.
3. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
5. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do związków międzygminnych.
2. Przystąpienie do związku wymaga zgody Rady Gminy.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze porozumienia międzykomunalnego.
4. Gmina może być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

§ 10

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
 - samoopodatkowania się na cele publiczne,
 - odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum gminnego oraz ustalania jego wyników regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Gmina działa poprzez swe organy.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12

1. Rada Gminy, z zastrzeżeniem § 10, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1) uchwalenie statutu gminy i jednostek pomocniczych (sołectwa, osiedla),
 - 2) wybór i odwołanie wójta i Zarządu, stanowienie o kierunkach ich działania oraz przyjmowanie sprawozdań z ich działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie — na wniosek wójta — sek-

- retarza, skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu gminy, oraz kierownika urzędu cywilnego i jego zastępcy,
 - 4) uchwalenie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalenie miejscowych planów gospodarczych i przyjmowanie sprawozdań z ich realizacji,
 - 6) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych (sołectwa, osiedla) oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania i zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, określonych w ust. 3,
 - 10) określenie 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 sprawie nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego Gmin Województwa Jeleniogórskiego,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzania referendum,
 - 16) kontrolowanie Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych za pośrednictwem komisji rewizyjnej,
 - 17) uchwalanie przepisów gminnych,
 - 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.
3. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:
- 1) określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania 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 Gminy,
 - 2) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy,
 - 3) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - 4) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych bądź udzielanych przez Zarząd Gminy,
 - 5) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - 6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni, rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - 7) określenie zasad wnoszenia, cofania i zdobywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,
 - 8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 13

1. Rada Gminy w Osiecznicy składa się z 18 radnych.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju przez Państwową Komisję Wyborczą.

§ 14

- 1.1. Na pierwszej sesji zwołanej przez przewodniczącego Rady Gminy poprzedniej kadencji Rada Gminy:
 - dokonuje wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego, delegata do sejmiku samorządowego,
 - wysłuchuje informacji ustępującego Zarządu Gminy o stanie budżetu gminy,
 - ustala termin następnej sesji poświęconej wyborowi wójta gminy,
- 2.1. Przewodniczący Rady Gminy:
 - organizuje pracę Rady Gminy,
 - reprezentuje ją na zewnątrz,
 - prowadzi obrady Rady Gminy,
 - w czasie głosowania jawnego rozstrzyga swoim głosem w przypadku wystąpienia równej ilości głosów „za” i „przeciw”,
- 2.2. Wiceprzewodniczący Rady Gminy pomaga przewodniczącemu Rady w wykonywaniu jego zadań, a w czasie jego nieobecności trwającej dłużej niż miesiąc wykonuje obowiązki przewodniczącego Rady i korzysta z jego uprawnień przy wykonywaniu tych obowiązków.
3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć ze stanowiskiem członka Zarządu. Przy wykonywaniu swoich obowiązków przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady mogą bez zaproszenia uczestniczyć w pracach komisji Rady Gminy i Zarządu Gminy, jednak bez prawa głosu, chyba że są członkami komisji, w których obradach uczestniczą.
4. Następną sesję, na której dokonuje się wyboru wójta, zwołuje przewodniczący Rady Gminy nie później niż w terminie 14 dni liczonych od dnia zakończenia pierwszej sesji.
5. Do czasu wyboru nowego Zarządu Gminy w pełnym składzie obowiązki Zarządu Gminy wykonuje dotychczasowy zarząd.
6. Kadencja wójta i członków Zarządu Gminy liczy się od dnia wyboru Zarządu Gminy w pełnym składzie i trwa do dnia wyboru przez Radę Gminy nowego Zarządu w pełnym składzie.
7. Wójt, jego zastępca i jeden członek Zarządu mogą być wybierani spośród Rady Gminy. Pozostałych dwóch członków zarządu wybieranych jest spośród radnych.
8. Zastępca wójta i pozostali członkowie zarządu gminy wybierani są przez Radę Gminy na wniosek wójta.

§ 15

1. Przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący Rady i przewodniczący komisji stałych tworzą Kolegium Rady.
2. Do zadań Kolegium Rady należy: udzielanie pomocy przewodniczącemu Rady w organizowaniu pracy Rady Gminy, koordynowanie pracy komisji Rady, czuwanie nad przestrzeganiem statutu gminy i przedstawienie Radzie Gminy projektów jego zmian, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych statutem gminy do jego właściwości.

§ 16

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać również w terminie 7 dni sesję Rady na wniosek:
 - 1) radnych w ilości 1/4 ustawowego składu Rady Gminy,
 - 2) Zarządu Gminy.
 Termin 7 dni liczony jest od dnia złożenia wniosku u inspektora ds. Rady Gminy w Urzędzie Gminy.
3. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed dniem, na który zwołana została sesja Rady Gminy, o miejscu sesji i terminie jej rozpoczęcia, informując przy tym o proponowanym porządku obrad i dołączając do zawiadomienia projekty uchwał oraz pozostałe dokumenty sporządzane w sprawach, na temat których toczyć się mają obrady.

4. Informację o zwołaniu sesji Rady Gminy zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i jednostkach pomocniczych (sołectwach, osiedlach).
5. Obrady sesji są jawne, chyba że Rada Gminy postanowi inaczej.
6. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać sejmik samorządowy na podstawie odrębnego przepisu zawartego w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 17

1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy z następującymi wyjątkami:
 - a) wybór przewodniczącego Rady Gminy i wiceprzewodniczącego Rady Gminy następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, a ich odwoływanie następuje w tym samym trybie, lecz na wniosek podpisany przez radnych, w ilości odpowiadającej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, złożony na sesji Rady Gminy,
 - b) wybór wójta następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy,
 - c) wybór zastępcy wójta i pozostałych członków Zarządu Gminy następuje w głosowaniu tajnym zwykłą, większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy,
 - d) odwołanie wójta następuje w głosowaniu tajnym większością 2/3 ustawowego składu Rady Gminy, po złożeniu pisemnego i zawierającego uzasadnienie wniosku podpisanego przez radnych w ilości odpowiadającej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, po zapoznaniu się z opinią właściwej komisji Rady Gminy oraz jej Komisji Rewizyjnej i po wysłuchaniu wójta, przy czym Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania wójta nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku o odwołanie, a odwołanie wójta dokonane w tym trybie jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu Gminy,
 - e) odwołanie Zarządu Gminy, z wyjątkiem wójta, następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy, na pisemny i zawierający uzasadnienie wniosek radnych w liczbie 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej oraz opinią właściwej problemowej komisji Rady Gminy i po wysłuchaniu wyjaśnień odwoływanych członków Zarządu Gminy, przy czym Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu Gminy nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku na sesji Rady Gminy,
 - f) odwołanie Zarządu Gminy wraz z odwołaniem wójta z powodu nieudzielenia absolutorium następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy, przy czym Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu Gminy na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium i podejmuje uchwałę po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrahunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium oraz wysłuchaniu wyjaśnień członków Zarządu Gminy, jeżeli takie zechcą złożyć,
 - g) odwołanie poszczególnych członków Zarządu Gminy następuje na uzasadniony wniosek wójta w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy,
 - h) przyjęcie statutu związku komunalnego następuje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy,
 - i) powołanie i odwołanie skarbnika gminy i sekretarza gminy, wybór delegata do Sejmiku Samorządowego oraz podjęcie uchwały o wyrażeniu zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym następuje w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

2. Jeżeli wniosek o odwołanie wójta albo Zarządu Gminy nie uzyskał wymaganej większości głosów, następny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania.
3. W razie odwołania:
 - Zarządu Gminy z powodu nieudzielenia mu absolutorium,
 - Zarządu Gminy z równoczesnym odwołaniem wójta,
 - Zarządu Gminy bez odwołania wójta:
 Rada Gminy w ciągu miesiąca wybiera nowy Zarząd Gminy, a do czasu jego wyboru obowiązki Zarządu Gminy wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 18

1. Członek Zarządu Gminy może złożyć rezygnację z członkostwa w Zarządzie Gminy, a Rada Gminy jest obowiązana ją przyjąć i zwolnić z obowiązku członka Zarządu Gminy w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie oznacza przyjęcie rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym Rada Gminy uchwałę w tej sprawie miała podjąć.
2. Jeżeli przyjęcie rezygnacji nie dotyczy wójta, wójt najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub z upływem czasu, o którym mowa w zdaniu 2 poprzedniego przepisu, przedstawi Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu Gminy.

§ 19

1. Porządek dzienny sesji Rady Gminy winien zawierać punkt „interpelacje i wolne wnioski”.
2. Każdy radny ma prawo zwracać się w tym punkcie obrad do wójta z żądaniem udzielenia wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą gminy.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wójt winien udzielić odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni. Radny niezadowolony z odpowiedzi może żądać, aby udzielona odpowiedź była przedmiotem obrad Rady Gminy.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Protokół sporządza wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy, który go podpisuje jako protokolant. Protokół posiedzenia podpisuje również przewodniczący obrad.
2. Radny ma prawo wglądu do protokołu i może żądać sprostowania jego treści na następnej sesji. Brak wniosków o sprostowanie jest równoznaczny z przyjęciem treści protokołu.
3. Każdy uprawniony do głosowania mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu sesji, robienia notatek i odpisów.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 21

Kopia protokołu, po odbyciu posiedzenia Rady, przekazywana jest Zarządowi Gminy, który wyciągi z protokołu przekazuje zainteresowanym.

§ 22

1. Rada Gminy może powołać stałe albo doraźne komisje oraz ustala ich skład osobowy.
2. Komisjami stałymi Rady Gminy są:
 - Komisja Rewizyjna,
 - Komisja do Spraw Rozwoju Gospodarczego,
 - Komisja do Spraw Społecznych.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni, z wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu Gminy oraz przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
4. W skład pozostałych komisji Rady Gminy mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych w poszczególnych komisjach.

§ 23

1. Do zadań komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Za-

rzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Przewodniczący tej komisji lub upoważniony przez niego członek komisji ma prawo uczestniczyć bez zaproszenia w posiedzeniach Zarządu Gminy bez prawa głosu. Szczegółowy zakres działania komisji określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

2. Do zadań Komisji do Spraw Rozwoju Gospodarczego należą sprawy z zakresu budżetu, planowania gospodarczego i społecznego, przemysłu, handlu, rzemiosła, usług, komunikacji, rolnictwa, leśnictwa, budownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
3. Do zadań Komisji do Spraw Społecznych należą sprawy z zakresu: ochrony zdrowia, oświaty, spraw socjalnych, kultury, kultury fizycznej, ochrony środowiska, bezpieczeństwa publicznego, ładu i porządku, ochrony przeciwpożarowej, opiniowania wniosków o przydział mieszkań.
4. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady Gminy o ich powołaniu.

§ 24

1. Komisje stałe Rady Gminy wykonują swoje zadania między innymi poprzez:
 - opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem po uchwaleniu — w zakresie kompetencji komisji,
 - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - opiniowanie i zajmowanie stanowisk w sprawach przekazanych komisji przez Radę Gminy, członków komisji, wyborców i inne organy.
2. Komisje stałe działają w oparciu o uchwalone plany pracy.
3. Komisje podlegają Radzie Gminy i przekładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 25

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny posiedzenia przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach ustalonych w planie pracy i w miarę potrzeb.
2. Z obrad komisji sporządza się protokół. Komisja w podsumowaniu obrad wyraża swą opinię, zajmuje stanowisko lub kieruje wnioskiem podejmowany w sposób jawny, zwykłą większością głosów.
3. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 26

1. Przewodniczącego komisji stałej i jego zastępcę powołuje komisja ze swego składu. Przewodniczącym komisji może być tylko radny.
2. Członków komisji stałych spoza Rady Gminy powołuje Rada Gminy na wniosek poszczególnych komisji.

§ 27

1. Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami, reprezentuje ich przed organami gminy, przyjmuje zgłoszone przez nich postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpoznania. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radny ma prawo do uzyskania informacji w zakresie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym od instytucji samorządowych.
3. Grupa co najmniej 5 radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą. Projekt uchwały przedstawiony przez grupę radnych Rada Gminy przekazuje właściwej komisji, która, po jego zaopiniowaniu, przedstawia projekt tej uchwały na najbliższej sesji. Komisja lub Rada Gminy może wprowadzić zmiany do projektu tylko wtedy, gdy wyrazi na to zgodę grupa radnych, która projekt zgłosiła.
4. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiąza-

nie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

5. Osoba wybrana radnym nie może wykonywać pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskuje mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do ślubowania osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia przez Państwową Komisję Wyborczą zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
6. Za udział w pracy Rady Gminy, Zarządu Gminy i komisji radnemu i członkowi komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży oraz dieta stanowiąca ekwiwalent za utracony czas w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale Rady Gminy. Jeżeli w tym samym dniu odbywa się sesja Rady Gminy, posiedzenie Zarządu Gminy lub komisji, przysługuje tylko jedna dieta.
7. Należności, o których mowa w przepisie poprzedzającym, przysługujące przewodniczącemu Rady Gminy i przewodniczącemu komisji stałych mogą być w całości lub częściowo zryczałtowane.
8. Za udział w pracach Rady Gminy uznaje się również udział radnych, na podstawie delegacji podpisanej przez przewodniczącego Rady, w szkoleniach i posiedzeniach związków gmin, których gmina Osiecznica jest członkiem. W tych przypadkach radnym uprawnionym do pobierania diety wypłacana jest dieta w wysokości 150% diety podstawowej.

§ 28

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

§ 29

Zmiany w składzie osobowym rady uregulowane są w przepisach ustawy — Ordynacja wyborcza do rad gmin 9 marca 1990 roku.

§ 30

1. Radni będący członkami jednej partii politycznej, stronnictwa o charakterze politycznym lub stowarzyszenia mogą utworzyć klub radnych skupiających członków tych organizacji, jeżeli w skład Rady Gminy wchodzi co najmniej 5-ciu radnych będących członkami wymienionych na wstępie organizacji.
2. Członkowie klubu ze swego grona wybierają przewodniczącego klubu oraz we własnym zakresie ustalają zasady wewnętrznej organizacji klubu. O powołaniu klubu i wyborze jego przewodniczącego, w podpisany przez siebie piśmie, zawiadamiają przewodniczącego Rady Gminy.
3. Przewodniczący klubów, lub delegowany przez klub radny, ma prawo w imieniu klubu przedstawić na sesji Rady Gminy wnioski i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad sesji oraz w sprawach społecznych i gospodarczych gminy.

§ 31

Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 32

1. W skład Zarządu Gminy wchodzi: wójt jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta oraz trzech członków.

2. Członkostwa Zarządu Gminy nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zdania gminy określone przepisami prawa i statutu gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej,
 - 7) przekładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
 - 8) przekładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy i z wykonania programów gospodarczych,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy. Działalność Zarządu Gminy w realizacji budżetu gminy podlega absolutorium. Uchwała Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Gminy w pełnym składzie.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu. Z posiedzeń spisywany jest protokół.
2. Posiedzeniom Zarządu Gminy przewodniczy wójt lub jego zastępca — w razie nieobecności wójta.
3. Zarząd Gminy podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu. Uchwały Zarządu podpisują biorący udział w posiedzeniu członkowie Zarządu.
4. W posiedzeniu Zarządu Gminy biorą udział, bez prawa głosowania, sekretarz gminy i skarbnik gminy (główny księgowy budżetu). Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

§ 35

Członkowie Zarządu Gminy są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu Gminy. Wójt może zwrócić się do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działaniami naraża na szwank interesy gminy.

§ 36

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu Gminy i przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu,
 - 2) przygotowanie wniosków pod obrady Rady Gminy,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 37

Zastępca wójta wykonuje zadanie powierzone mu przez wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 38

Wójt pełni swą funkcję za wynagrodzeniem, którego wysokość określają odrębne przepisy. Pozostali członkowie Zarządu Gminy pełnią swoją funkcję społecznie, bez wynagrodzenia, jakie wynika ze stosunku pracy.

§ 39

Szczegółowe zasady pracy Zarządu Gminy określa regulamin Zarządu Gminy Osiecznica stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Rozdział IV
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 40

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przekładany Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej przez Zarząd Gminy w terminie określonym odrębnymi przepisami.
3. Budżet gminy uchwalony jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli nie staną temu na przeszkodzie okoliczności niezależne od Zarządu i Rady Gminy. Jeżeli planowane wydatki budżetowe przewyższają planowane dochody, w uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu.

§ 41

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

§ 42

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Gminy lub jeden członek Zarządu Gminy i upoważniona przez zarząd osoba (pełnomocnik zarządu).
2. Zarząd Gminy może udzielić pełnomocnictwa pracownikowi Urzędu Gminy do jednoosobowego dokonywania czynności w zakresie obrotu nieruchomościami.
3. Zarząd Gminy może udzielić wójtowi pełnomocnictwa do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy lub osoba przez niego upoważniona może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez wójta, obowiązany jest jej dokonać, powiadając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

§ 43

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,

- 3) subwencje ogólne z budżetu centralnego,
- 4) subwencje oświatowe,
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
 - 2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych i powierzonych,
 - 3) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
 - 4) pożyczki oraz emisje obligacji,
 - 5) spadki, zapisy i darowizny,
 - 6) inne dochody.

Rozdział V
MIENIE GMINY

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 1, przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 47

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

§ 48

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

Rozdział VI
ORGANY I OSOBY WŁAŚCIWE DO NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY W IMIENIU ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

§ 49

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

- 1) wyboru — na stanowisku wójta,
- 2) powołania — na stanowisku sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 3) mianowania na stanowiska kierownicze,
- 4) umowy o pracę — pozostali pracownicy urzędu.

§ 50

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy i ustalenie im wynagrodzenia następuje w formie mianowania przez wójta bądź umowy o pracę zawartej przez wójta.

§ 51

1. Przewodniczący Rady Gminy nawiązuje z wójtem, w imieniu Rady Gminy, stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały na wniosek Kolegium Rady.

§ 52

1. Organem właściwym do powoływania i odwoływania oraz ustalania wysokości wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Zarząd Gminy.
2. Z zastrzeżeniem ust. 1, umowę o pracę z pracownikami gmin-

nych jednostek organizacyjnych zawierają i rozwiązują kierownicy tych jednostek. Są oni również właściwi do ustalenia wysokości wynagrodzeń podległym pracownikom.

Rozdział VII GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 53

Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 54

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do statutu.

§ 55

1. Rada Gminy ustala statut gminnej jednostki organizacyjnej, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY (SOŁECTW I OSIEDLI)

§ 56

1. Sołectwa i osiedla tworzy się, znosi i łączy w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie tworzenia, znoszenia i łączenia sołectw i osiedli poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji na zebraniach wiejskich z mieszkańcami wsi wchodzących w skład tworzonych, znoszonych bądź łączonych sołectw.
2. Sołectwa, osiedla nie mogą być utworzone lub zniesione w przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego, a w przypadku łączenia sołectw — jeżeli sprzeciwia się temu chociaż jedno z sołectw objętych zamiarem łączenia.
3. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

§ 57

1. Sołtysi są zapraszani na sesję Rady Gminy i mogą być zapraszani do uczestnictwa w pracach Komisji do Spraw Rozwoju Gospodarczego i Komisji do Spraw Społecznych. Uczestnicząc w obradach sesji Rady Gminy, sołtysi mają prawo do zabrania głosu dla przedstawienia istotnych spraw sołectwa.
2. W przypadkach uczestnictwa w sesji Rady Gminy lub — na zaproszenie przewodniczącego komisji — w pracach komisji sołtysi otrzymują diety w wysokości przysługującej radnym oraz zwrot kosztów przejazdu.

§ 58

Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym odrębnymi przepisami przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym sołectwo zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.

Rozdział IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59

Do końca kadencji Rady Gminy wybranej w wyborach w dniu 19 czerwca 1994 r. Zarząd Gminy wykonuje swoje funkcje i obowiązki w liczbie ustalonej w poprzednio obowiązującym statucie i w składzie: wójt, zastępca i czterech członków zarządu. Jeżeli jednak w toku tej kadencji nastąpi zmniejszenie liczby członków zarządu, wybory uzupełniające do Zarządu Gminy przeprowadza się tylko wtedy, jeżeli liczba pozostałych członków zarządu jest mniejsza niż określona w § 32 ust. 1 tego statutu.

§ 60

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe (tekst jednolity z 1993 r. Dz. U. Nr 72, poz. 344 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z póź. zm.),
- ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z póź. zm.).

§ 61

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:

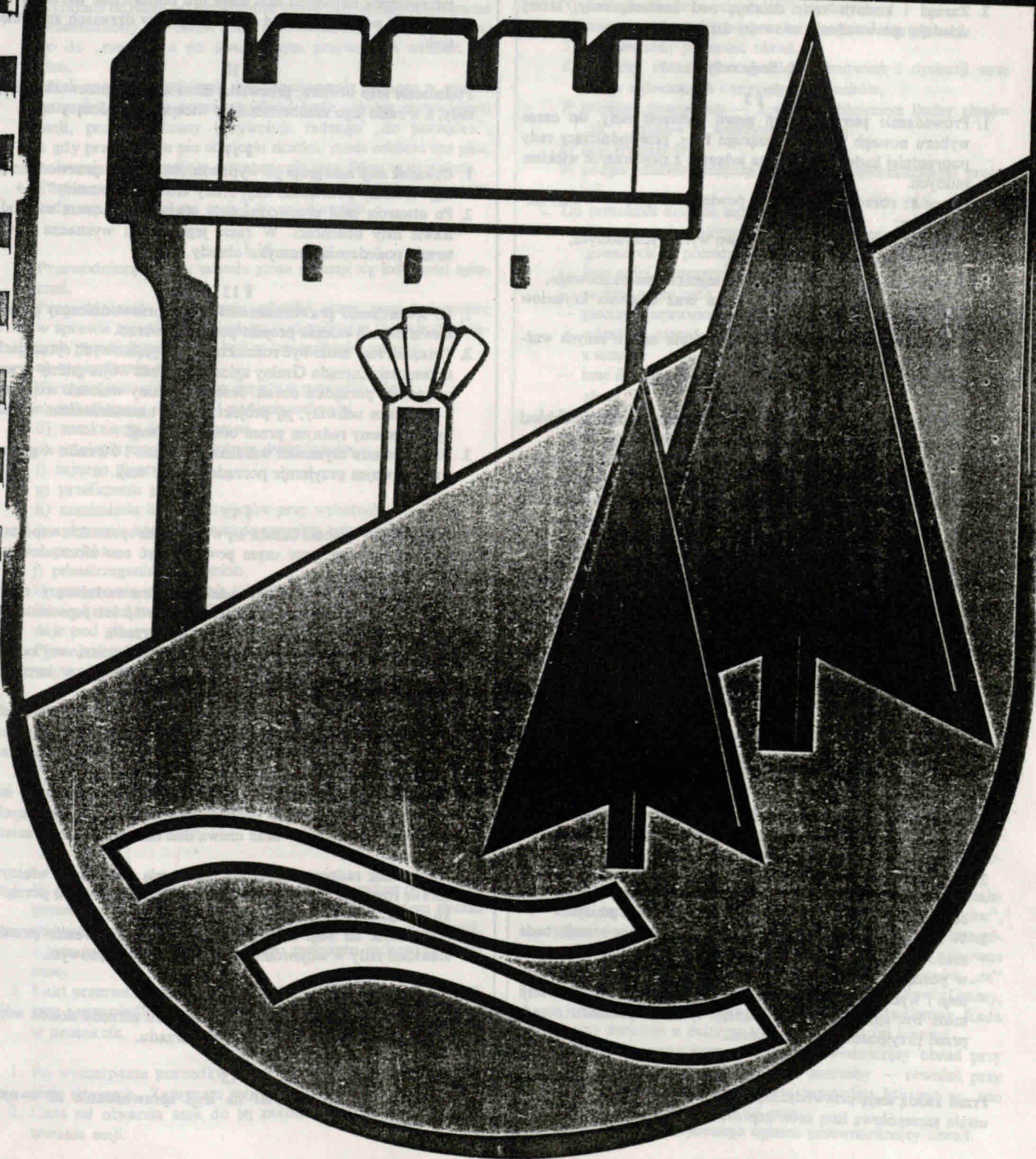
- 1) zasad zarządu mieniem gminnym,
- 2) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 62

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszeń na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyrażnie innego terminu.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Załącznik nr 1
do statutu gminy Osiecznica

OSIECZNICA



Załącznik nr 2
do statutu gminy Osiecznica

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Osiecznicy, zwanej dalej „radą”, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

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

II. Sesje rady

§ 3

1. Prowadzenie pierwszej sesji nowo wybranej rady, do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, przewodniczący rady poprzedniej kadencji powierza jednemu z najstarszych wiekiem radnych.
2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego rady,
 - c) wybór delegata (delegatów) do sejmiku samorządowego,
 - d) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenia kryteriów wyboru,
 - e) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 4

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 5

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 7.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

III. Przygotowanie sesji

§ 6

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala kolegium rady w porozumieniu z wójtem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia Urząd Gminy. Tryb zawiadamiania radnych o terminie sesji określa statut gminy.
3. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia o sesji, bądź niedoreczenia radnym kompletu dokumentów wymienionych w porządku obrad, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

§ 7

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

§ 8

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 9

1. Jeżeli podmiotem sesji 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 § 9 mogą być obecna na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 10

Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi mu i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności — wiceprzewodniczący rady.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Osiecznicy”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności. W razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Porządek sesji może być rozszerzony w wyjątkowych sytuacjach na wniosek Zarządu Gminy zgłoszony przez wójta gminy przed przyjęciem porządku obrad. Jeżeli zgłoszony wniosek wiąże się z podjęciem uchwały, jej projekt wraz z uzasadnieniem winien być doręczony radnym przed otwarciem sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 13

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udzielają: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępcy bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 2 tygodni.
4. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu dwóch tygodni.
5. Wyznaczony do obsługi rady pracownik Urzędu Gminy — inspektor ds. obsługi rady — prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego zgłoszony poza sesją rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Rada może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 14

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniony przez niego członek zarządu.

§ 15

Przynajmniej raz na kwartał na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składają:

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

§ 16

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady wg uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 17

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia prowadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 18

1. Przewodniczący rady udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) tajnego głosowania,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - j) przestrzegania regulaminu,
 - k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący rady udziela głosu wójtowi, sekretarzowi i skarbnikowi gminy.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy w Osiecznicy”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, którą objęto więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 22

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

§ 23

1. Protokół sesji powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsca posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania — z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - podjęte przez radę uchwały,
 - pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykląda się do wglądu radnym w pokoju pracy inspektora ds. rady.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnianiu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 24

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

§ 25

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Jeżeli przewodniczący rady wstrzymał się od głosowania, a zaistniała przy głosowaniu równa ilość głosów „za” i „przeciw”, przewodniczący rady zarządza przerwę w obradach dla konsultacji radnych, a następnie — po przerwie zarządza ponowne głosowanie. W przypadku ponownej równowagi głosów „za” i „przeciw” projekt uchwały zwraca się Zarządowi Gminy, a jeżeli projekt uchwały nie pochodzi od Zarządu Gminy, Rada Gminy decyduje o dalszym toku załatwienia tej sprawy.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy insp. ds. rady, a w razie potrzeby — również przy pomocy innych radnych, kolejno zapytując: kto jest za, kto przeciw, kto się wstrzymał od głosu.
5. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 26

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, a wybrana komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią rady. Na karcie przy każdym nazwisku zgłoszonego kandydata zamieszcza się napis „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuje się”. Głosowanie odbywa się przez zaznaczenie znakiem „X” dwóch z trzech przedstawionych możliwości. Brak skreślenia dwóch możliwości albo żadnej z nich bądź zaznaczenie karty do głosowania oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru i jest nieważny.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno z listy obecności radnych, którzy podchodzą do urny ustawionej na oddzielnym stoliku i przed urną dokonują skreśleń (akt wyboru).
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się w stosunku do kandydatów, którzy otrzymali jednakową ilość głosów i co najmniej jeden z nich znajduje się na pozycji dalszej niż liczba mandatów, np.: jeżeli należy wybrać 3 kandydatów spośród 5, to liczba mandatów wynosi 3. Jeżeli w czasie głosowania dwóch kandydatów uzyskało taką ilość głosów, która pozwala uznać wybór za dokonany, a 3-ci i 4-ty kandydat otrzymali równą ilość głosów, ale większą niż kandydat 5-ty, głosowanie powtarza się w stosunku do kandydatów 3-go i 4-go. Ten z nich zostanie wybrany podczas drugiego głosowania, który uzyska większą ilość głosów.

§ 27

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały o trybie głosowania imiennego, przepisy 26 stosuje się odpowiednio. Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 28

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

§ 29

1. W przypadku podejmowania uchwały zwykłą większością głosów uznaje się, że uchwała została podjęta, jeżeli liczba oddanych głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw” bez brania do obliczeń głosów „wstrzymujących się”.
2. „Ustawowy skład rady” oznacza w warunkach gminy Osiecznica 18 radnych.
3. Stwierdza się, że „bezwzględna większość” oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. „Bezwzględna większość ustawowego składu rady” oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą. Uznaje się, że uchwała została podjęta „bezwzględną większością ustawowego składu rady”, jeżeli za jej podjęciem głosowało co najmniej 10 radnych.
5. Podejmowanie uchwały bezwzględną większością głosów

w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu rady oznacza, że w głosowaniu musi uczestniczyć co najmniej 12 radnych i przy obecności tej liczby radnych za podjęciem uchwały oddanych musi zostać nie mniej niż 7 ważnych głosów. Jeżeli w głosowaniu uczestniczy nieparzysta liczba radnych, uchwała zostanie podjęta, jeżeli za jej podjęciem oddano całkowitą liczbę głosów przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów (np.: przy obecności 15 radnych za podjęciem uchwały winno być oddanych 8 ważnych głosów, a przy obecności 17 radnych za podjęciem uchwały winno zostać oddanych 9 ważnych głosów).

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 33

Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze rady.

§ 34

1. Wójt przekłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi wójt jest obowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

VI. Radni

§ 35

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady lub posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien — w razie niemożności uczestnictwa w sesji,

posiedzeniu komisji — powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio: przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
6. Przyczyny uchyłania się radnego od uczestnictwa w pracach Rady Gminy, w pracach komisji wyjaśnia kolegium rady i przedstawia informację na ten temat, wraz z wnioskiem, Radzie Gminy.
7. Rada Gminy, po zapoznaniu się z powyższą informacją, może podjąć uchwałę o zawiadomieniu wyborców o uchyłaniu się wybranego przez nich radnego od pracy w radzie lub też zdecydować o innej formie oddziaływania na radnego.

§ 36

1. W przypadku wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym wniosek ten bada kolegium rady i przekłada go radzie z projektem uchwały w tej sprawie.
2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy wysłuchuje radnego, jeżeli bierze udział w sesji.

§ 37

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

VII. Obsługa rady

§ 38

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną — inspektor ds. obsługi rady.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres zasady i sposób obsługi pracy rady, komisji oraz radnych.

Załącznik nr 3
do statutu gminy Osiecznica

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy Osiecznica oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - 1) na zlecenie Rady Gminy,
 - 2) na wniosek przewodniczącego rady,
 - 3) na uzgodniony z przewodniczącym Rady Gminy wniosek radnego albo przewodniczącego komisji rady,
 - 4) z urzędu — poza planem kontroli, po zawiadomieniu przewodniczącego Rady Gminy.
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.

3. Roczny plan kontroli (ust. 1) przekazuje się przewodniczącemu Rady Gminy, a później przekładany jest Radzie Gminy. Przewodniczący rady wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład komisji. W razie odmowy zaakceptowania składu komisji kontrolującej przez przewodniczącego rady sprawę rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji — na wniosek przewodniczącego rady lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kontroli przeprowadzonej w trybie określonym w ust. 1 pkt 4. Upoważnienie imienne dla osób wchodzących w skład komisji wystawia w takim przypadku przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

Komisja Rewizyjna, w wykonaniu zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
 - a) sprawozdania Zarządu Gminy i wójta z wykonania uchwał Rady Gminy,
 - b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Gminy,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
- 3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych zarządowi,
- 4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Gminy oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowywaniu projektów stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków,
- 5) przygotowuje wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy.

§ 6

Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenie i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Raz w roku komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz z organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - gospodarowania mieniem komunalnym,
 - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 13

Komisja rozpatruje:

- a) skargi na wójta i Zarząd Gminy oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję,
- b) skargi na działalność radnych w przypadku skierowania sprawy do komisji przez kolegium rady,
- c) wyniki kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy i w jednostkach podporządkowanych gminie przez organy kontroli specjalnej,
- d) sposób załatwiania skarg przez wójta gminy i Zarząd Gminy na działalność Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych oraz na pracowników Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych gminie.

§ 14

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 15

1. Komisja uprawniona jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
 - 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić Komisji Rewizyjnej wglądu w żądane dokumenty jedynie wtedy, gdy przedstawi na ten temat opinię prawną radcy prawnego Urzędu Gminy stwierdzającą, że udostępnienie żadanego dokumentu naruszy tajemnicę państwową, tajemnicę handlową, tajemnicę przetargu publicznego lub dobra osobiste.

§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową — w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jed-

nostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Drugi — przewodniczący Rady Gminy. Trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadzórny jednostki skontrolowanej.

§ 24

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeżeli zachodzi konieczność — wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 25

Komisja, dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej, ma prawo stosować następujące środki:

- a) wniosek o odwołanie Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków,
- b) wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy,
- c) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników administracji samorządowej,
- d) opinię dotyczącą wybranego zagadnienia objętego kompetencją komisji.

§ 26

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi inspektor ds. rady.

Załącznik nr 4
do statutu gminy Osiecznica

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Zadania zarządu

§ 1

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy, uchwał Rady Gminy i statutu sołectwa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - b) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
 - f) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - g) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy i z wykonania programów gospodarczych,
 - h) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,
 - i) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - j) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - k) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - l) przysyłanie wyciągów z protokołu obrad rady zainteresowanym jednostkom,
 - m) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach nie uwzględnionych w budżecie,
 - n) wykonanie zadań i załatwianie spraw z zakresu administracji rządowej przekazywanych ustawami i przejętych na podstawie porozumień,
 - o) dokonywanie zmian w budżecie w granicach ustalonych przez Radę Gminy,
 - p) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz o ustaleniu ugody w sprawach cywilno-prawnych,

- r) udział w rozpatrywaniu ofert przy przetargach publicznych,
- s) ustalenie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. W realizacji zadań zleconych zarząd podlega Radzie Gminy i jednostce zlecającej zadanie.
5. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez Radę Gminy.

§ 2

Działalność zarządu w realizacji wykonywania budżetu gminy podlega uzyskaniu absolutorium.

II. Tryb pracy

§ 3

1. Zarząd pracuje kolegiałnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu — wójta.
2. Zarząd pracuje w oparciu o plan pracy.
3. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w miesiącu.
4. W razie potrzeby wójt może zwołać zarząd w innym terminie.
5. Posiedzeniom zarządu przewodniczący wójt, a w razie jego nieobecności — zastępca wójta.

§ 4

1. Zarząd Gminy może obradować i podejmować prawomocne rozstrzygnięcia przy obecności co najmniej 3 członków zarządu, w tym wójta lub zastępcy wójta.
2. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka obrady wójt gminy, a w razie jego nieobecności — zastępca wójta.
3. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez wójta formuły „otwieram posiedzenie Zarządu Gminy”.
4. Po otwarciu posiedzenia wójt gminy stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku jej braku przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 5

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad wójt gminy przedstawia pod dyskusję projekt porządku dziennego.
2. Członkowie zarządu mogą zgłaszać wnioski o dokonanie uzupełnienia lub zmiany w projekcie porządku obrad.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Zarząd Gminy protokołu poprzedniego posiedzenia, który winien być udostępniony członkom zarządu do zapoznania się na godzinę przed terminem posiedzenia i nie musi być w takim przypadku odczytywany w trakcie obrad.
4. Po dokonaniu czynności określanych w ust. 1-3 zarząd uchwała porządek obrad.

§ 6

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

W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos wójta.

§ 7

1. Wójt czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień osób uczestniczących w posiedzeniu.
2. Wójt gminy może udzielić głosu osobom spoza składu zarządu.

§ 8

Po wyczerpaniu porządku obrad wójt gminy kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „zamykam posiedzenie Zarządu Gminy”.

§ 9

1. Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu, lub który swoim działaniem naraża interes gminy.

§ 10

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy — bez prawa głosowania (z głosami doradczymi).
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu, po uzgodnieniu z wójtem, mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 11

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

§ 12

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzeniem zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał) lub decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia.
4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesji,
 - zarządzenia wydane przez zarząd,
 - kopie wydanych decyzji zarządu,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.
7. Kserokopię całości protokołu można wykonać jedynie za zgodą zarządu.

§ 13

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy członkowie zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez inspektora ds. rady.
4. Odpisy uchwał oraz wyciągi z protokołu doręcza się kierownikom jednostek i kierownikom referatów organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

5. Innym osobom, organizacjom, instytucjom, na ich wniosek, poświadcza się odpisy i wyciągi z protokołu w zakresie spraw ich dotyczących.

§ 14

Zarząd wydaje decyzje na podstawie przepisów szczególnych. Decyzje zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 15

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do inspektora ds. gminy.

§ 16

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyduje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.

§ 17

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, kolegium rady — zarząd wyraża swoje stanowisko do projektów uchwał. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.
3. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
4. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu gminy zarząd opracowuje wg harmonogramów ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 18

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonywania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składają zarządowi osoby zobowiązane do ich wykonania.

§ 19

1. Zdania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy zarządu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje przewodniczący zarządu przy współudziale sekretarza gminy i kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt.

§ 20

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji prac zarządu czuwa sekretarz gminy oraz inspektor ds. rady.

III. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 21

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą następujące sprawy:
 - 1) zorganizowanie pracy zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,

- 5) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 6) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarządu na najbliższym posiedzeniu,
 - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
 - 11) mianowanie pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów,
 - 12) powołanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
 - 13) wykonywanie uprawnień wynikających art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np.: instrukcję obiegu dokumentów, regulamin pracy, regulaminy funduszu nagród, socjalnego itp.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 22

Do zadań członków zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5) przekładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) współpraca z komisjami rady.

§ 23

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

§ 24

Wójt za pełnienie swojej funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży i diety lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie — na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 25

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

Załącznik nr 5
do statutu gminy Osiecznica

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Osiecznicy
2. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Osiecznicy
3. Gminne Przedszkole w Osiecznicy
4. Gminny Ośrodek Zdrowia w Osiecznicy z/s w Kliczkowie
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osiecznicy
6. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Osiecznicy
7. Szkoła Podstawowa w Osiecznicy
8. Szkoła Podstawowa w Tomisławiu
9. Szkoła Podstawowa w Ławszowej
10. Szkoła Podstawowa w Parowej

Załącznik nr 6
do statutu gminy Osiecznica

Wykaz sołectw gminy Osiecznica

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Sołectwo Ławszowa | — obejmujące swoim zasięgiem wsie: Luboszków i Ławszowa |
| 2. Sołectwo Ołobok | — obejmujące swoim zasięgiem wieś Ołobok |
| 3. Sołectwo Osiecznica | — obejmujące swoim zasięgiem wsie: Kliczków i Osiecznicę |
| 4. Sołectwo Osieczów | — obejmujące swoim zasięgiem wieś Osieczów |
| 5. Sołectwo Parowa | — obejmujące swoim zasięgiem wsie: Parowa, Bronowiec, Poświętne |
| 6. Sołectwo Przejęsław | — obejmujące swoim zasięgiem wieś Przejęsław |
| 7. Sołectwo Tomisław | — obejmujące swoim zasięgiem wieś Tomisław |
| 8. Sołectwo Świętoszów | — obejmujące swoim zasięgiem wieś Świętoszów |



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 13 500
zł nowych 1,35

P.31959