



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 27 stycznia 1998 r.

Nr 4

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

5 – uchwała nr XIII/57/97 Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 26 listopada 1997 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy

18

5

UCHWAŁA NR XIII/57/97

Rady Gminy w Kamiennej Górze
z dnia 26 listopada 1997 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 wraz z późn. zmianami) Rada Gminy postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut gminy Kamienna Góra stanowiący integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały Rady Gminy w Kamiennej Górze:

- nr III/13/96 z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy,
- nr VI/34/96 z dnia 26 czerwca 1996 r. w sprawie zmian w statucie gminy,
- nr IX/36/97 z dnia 30 lipca 1997 r. w sprawie zmian w regulaminie Rady Gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego i podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

Przewodniczący
Rady Gminy
Tadeusz Gabrys

STATUT gminy Kamienna Góra

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Kamienna Góra.

§ 2

1. Terytorium gminy jest obszar o powierzchni 158 km². W skład gminy wchodzi wsie: Czadrów, Czarnów, Dębr-

nik, Dobromyśl, Gorzeszów, Janiszów, Jawiszów, Kochanów, Krzeszów, Krzeszówek, Leszczyniec, Lipienica, Nowa Białka, Ogorzelec, Olszyny, Pisarzowice, Przedwojów, Ptaszków, Raszków, Rędziny, Szarocin.

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

Gmina posiada własny herb. Jest to herb trójdzielny w słup. W polu prawym czerwonym przedstawia trzy białe kwiaty lnu w słup; w polu środkowym, koloru ultramaryna, przedstawia białe wieże kościelne, a nad nimi – biały orzeł książąt świdnicko-jaworskich na czerwonej tarczy. W polu lewym, czerwonym przedstawia białe skrzyżowane młotki górnicze i na nich białe członko tkackie. Wzór herbu stanowi załącznik nr 1a do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Ilekrót w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Kamienna Góra,
- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kamienna Góra,
- zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Kamienna Góra,
- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kamiennej Górze,
- wójcie – należy przez to rozumieć wójta gminy Kamienna Góra,
- przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Kamienna Góra,
- radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Kamienna Góra,
- komisjach – należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Gminy Kamienna Góra,
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 wraz z późn. zm.)

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy – zasady tworzenia

§ 6

Jednostki pomocnicze gminy tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady – po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami – poprzez:
 - a) zebranie mieszkańców,

- b) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie rady,
2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 7

Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnić się powinno przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 8

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa utworzone uchwałą rady nr 34/90 z dnia 28 listopada 1990 r. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Granice sołectw, organizacje, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwom wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo może zarządzać, korzystać z niej oraz rozporządzać pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§ 9

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w § 8, sprawuje rada przy pomocy swoich komisji.

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy

§ 10

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

§ 11

1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania wynikające z porozumień.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu przez administrację rządową środków finansowych na ich realizację.

§ 12

Do zakresu działania gminy należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania 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.

§ 13

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 14

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

§ 15

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego (komunalnego).
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

§ 16

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

Rozdział IV

Organizacja oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 17

Rada Gminy Kamienna Góra jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 18

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

§ 19

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
3. Przewodniczący rady uprawniony jest do:
 - a) zwoływania sesji Rady Gminy, prowadzenia jej obrad,
 - b) reprezentowania rady na zewnątrz,
 - c) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji,
 - d) rozstrzygania swoim głosem uchwał podejmowanych równymi częściami głosów,
 - e) podpisywania umowy o pracę z wójtem i zastępcą wójta w imieniu rady, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
4. Wiceprzewodniczący pomagają przewodniczącemu w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności zastępują go podczas jego nieobecności lub działają z jego upoważnienia.

§ 20

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy – na wniosek przewodniczącego zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określania zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 14) nadanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilka posiedzeń.
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 członków rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w każdym czasie. Posiedzenie w tym wypadku winno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie członków rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad i projekty uchwał.

§ 22

Obradom rady przewodniczy przewodniczący Rady Gminy lub jeden z wiceprzewodniczących.

§ 23

1. Posiedzenia rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
3. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 24

1. Na sesjach uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych przepisami ustaw. Przepis § 33 ust. 8 regulaminu Rady Gminy stosuje się odpowiednio.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezwzględnie po podliczeniu i ustaleniu wyników głosowania.

§ 25

W obradach rady mogą uczestniczyć sekretarz gminy i skarbnik gminy oraz inni pracownicy urzędu wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół.
2. Odpis (kopia) protokołu powinien być przekazany Zarządowi Gminy w ciągu 7 dni od posiedzenia.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, sporządzania notatek i odpisów.

§ 27

Szczegółowy tryb pracy rady reguluje regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 28

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje komisje stałe:
 - 1) komisję ds. budżetu i finansów,
 - 2) komisję ds. gospodarczych i ochrony środowiska,
 - 3) komisję ds. społecznych.
2. Do wykonywania uprawnień kontrolnych rada powołuje komisję rewizyjną. Zasady powoływania, organizację i tryb pracy komisji rewizyjnej określa załącznik nr 5 do statutu.
3. Zakresy działania komisji stałych określone są w załączniku nr 6 do statutu (z zastrzeżeniem ust. 2).
4. Uchwałami rady mogą być również tworzone komisje doraźne. Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.
5. W skład komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić maksymalnie 2 osoby spoza rady, które powołuje i odwołuje rada na wniosek właściwej komisji.
6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady.
7. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
8. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.

§ 29

1. Komisje stałe działają w oparciu o plany pracy zatwierdzone przez radę.
2. Sprawozdania z działalności komisji przedkładane są radzie po upływie każdego półrocza.
3. Ponadplanowe posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady, a także na wniosek co najmniej 1/3 liczby jej członków.
4. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.
5. Po odbyciu ponadplanowego posiedzenia komisji jej przewodniczący informuje radę na najbliższej sesji, uzasadniając zwołanie posiedzenia.

§ 30

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem – w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) analizowanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji, dotyczących jej zakresu działania.

§ 31

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
2. Komisja wydaje opinie zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 32

1. Komisje mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych i zawodowych, samorządu mieszkańców, którzy mogą być pomocni w wykonywaniu zadań będących w zakresie działania danej komisji.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział kierownicy komórek organizacyjnych gminy, których temat posiedzenia dotyczy.

§ 33

1. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach wybranych przez siebie komisji. Biorąc udział w posiedzeniach innej komisji, uczestniczy w niej z głosem doradczym.
2. Członek zarządu nie będący członkiem danej komisji może uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 34

Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Czynności te wykonuje pracownik biura rady.

Rozdział V Prawa i obowiązki radnego

§ 35

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków – jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni są zobowiązani brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 36

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

§ 37

- Poza obowiązkami i uprawnieniami ustawowymi radny może:
- a) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
 - b) podejmować działania i składać wnioski w organach jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w urzędzie, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 38

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i dieta wg zasad określonych w regulaminie rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1, przysługujące przewodniczącemu, mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.

§ 39

Za zaniedbania obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu "regulaminowego upomnienia".

§ 40

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 41

Szczegółową organizację wewnętrzną rady reguluje regulamin rady.

Rozdział VI Organy wykonawcze gminy

§ 42

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. W skład zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący, zastępca wójta oraz członkowie zarządu w liczbie 5.
3. Zasady wyboru i odwołania: wójta, zastępcy wójta, poszczególnych członków zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko wójta, określając w swojej uchwale wymagania w stosunku do kandydatów oraz szczegółowy tryb postępowania konkursowego.

§ 43

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - b) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
 - h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
 - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - m) przysyłanie projektu budżetu gminy do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

1. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
 - 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 6) reprezentowanie gminy podczas uroczystości lokalnych,
 - 7) w zakresie przewidzianym prawem – podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W razie nieobecności wójta spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi okolicznościami jego obowiązki pełni zastępca wójta.

§ 47

Wójt jest upoważniony do składania jednoosobo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile zarząd nie postanowi inaczej.

§ 48

1. Wójt i jego zastępca są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 43 ust. 2 pkt e statutu.
3. Przewodniczący rady nawiązuje w imieniu rady stosunek pracy na podstawie wyboru z wójtem i zastępcą wójta.
4. Wójt nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania z sekretarzem gminy i skarbnikiem gminy.
5. Z pozostałymi pracownikami urzędu wójt nawiązuje, w imieniu zakładu pracy, stosunek pracy na podstawie mianowania i umowy o pracę.
6. Wójt wykonuje obowiązki szefa obrony cywilnej na terenie gminy oraz inne obowiązki wynikające z przepisów szczególnych.

§ 49

Szczegółową organizację i tryb pracy zarządu określa regulamin pracy zarządu, stanowiący załącznik nr 7 do statutu.

Rozdział VII

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

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

4. Wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 54

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy, podlega ona ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 55

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum określa rada.
2. Kalendarz podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa i w gminie – w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 56

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 57

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określone są w przepisach odrębnych.

Rozdział VIII

Minie komunalne i gospodarka finansowa gminy

§ 58

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

§ 59

O przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia gmina decyduje samodzielnie.

§ 60

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

§ 61

1. Jednostki pomocnicze gminy – sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego przekazanego przez radę oraz rozporządzają dochodami z tego źródła.
2. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa ustala się w ramach budżetu gminy.
3. Sołectwa, w ramach budżetu gminy, dysponują następującymi środkami finansowymi:
 - a) funduszami, które mogą być wydzielane corocznie w budżecie gminy w oparciu o stosowną uchwałę,
 - b) środkami uzyskanymi z tytułu rozporządzenia przekazanym mieniem komunalnym,
 - c) wszelkimi dobrowolnymi wpłatami ludności na rzecz samorządu sołectwa,
 - d) środkami pochodzącymi z darowizn na rzecz samorządu sołectwa.
4. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczane tylko na cele sołectwa określone w planie zamierzeń sołectwa (planie rzeczowo-finansowym) obejmującym wydatki związane z:
 - a) utrzymaniem boisk sportowych,
 - b) utrzymaniem świetlic,
 - c) utrzymaniem i remontem dróg rolniczych,
 - d) budową, utrzymaniem i remontem przystanków autobusowych,

- e) dotowaniem lokalnych komitetów inwestycyjnych i remontowych,
 - f) wspomaganiem działalności organizacji społecznych,
 - g) wspomaganiem utrzymania przedszkoli i szkół.
5. Szczegółowe uprawnienia, jakie przysługują sołectwu w zakresie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, zostaną określone w statutach sołectw uchwalonych odrębną uchwałą rady.
6. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia wójt.

§ 62

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Budżet uchwała Rada Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
4. Sprawozdanie z wykonania budżetu zatwierdza rada do dnia 30 kwietnia roku budżetowego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
5. Zarząd odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§ 63

Uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania ogłasza wójt w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 64

Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez radę. Rada może wskazać więcej niż jeden bank.

§ 65

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest

przedstawić radzie wraz z projektem budżetu, określa każdorazowo rada przed przystąpieniem do prac nad projektem budżetu na dany rok.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 66

W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie stosuje się zasady określone w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 67

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę w sprawie powołania komisji regulaminowej do opracowania zmian.

§ 68

Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej urzędu oraz – jeżeli rada tak postanowi – w prasie lokalnej.

§ 69

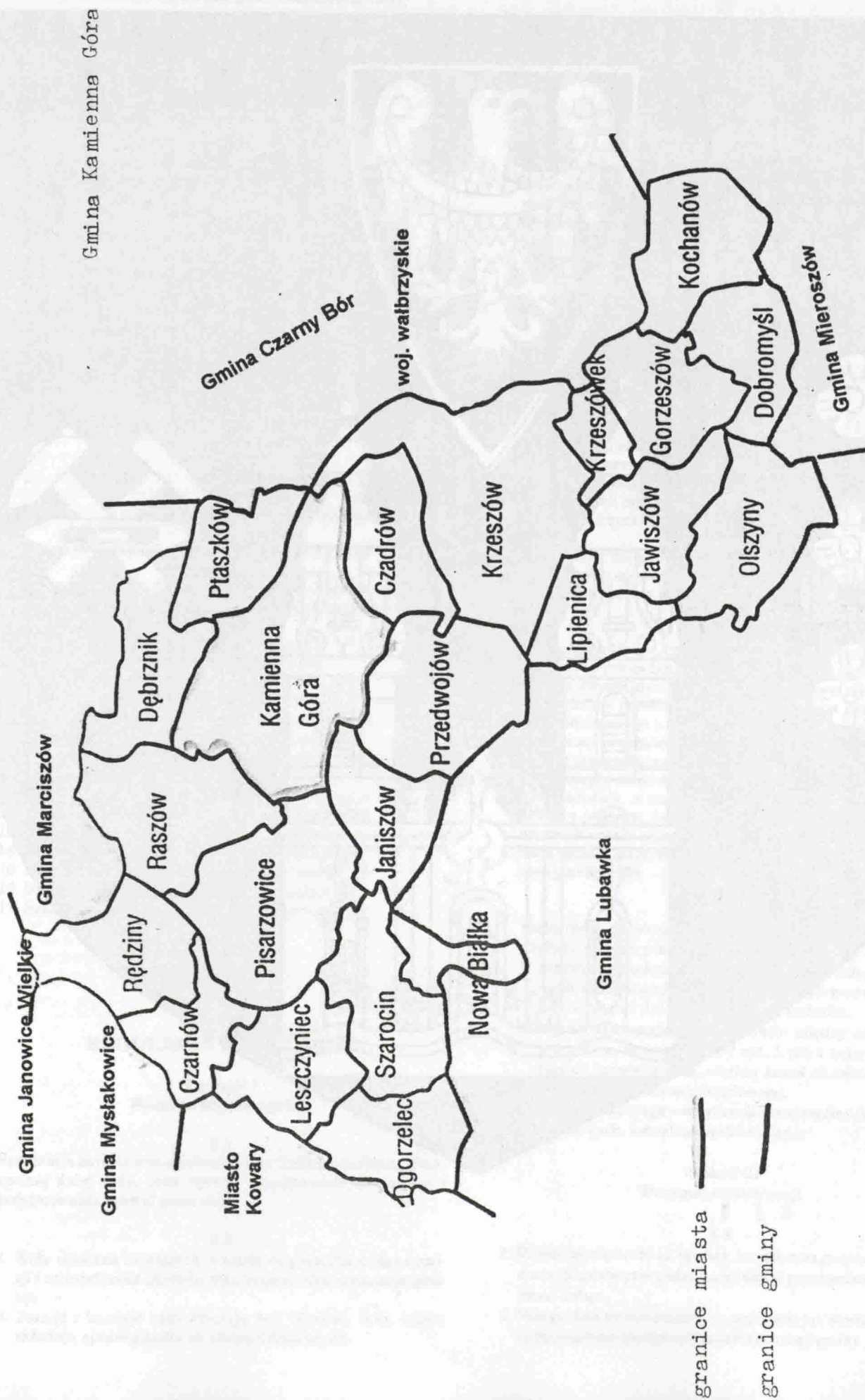
Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) oraz zarządzenia wójta.

§ 70

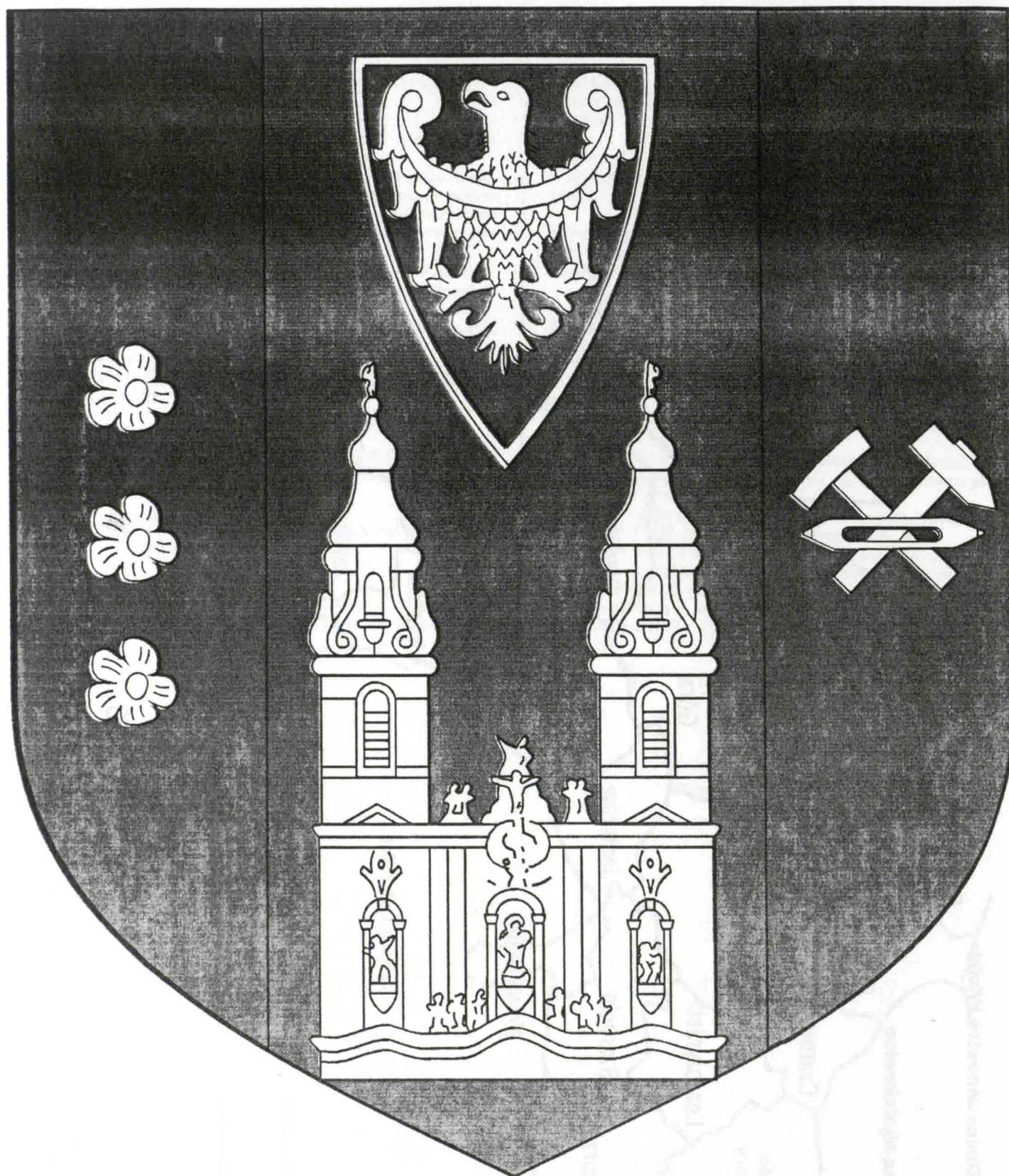
W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 wraz z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124, wraz z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191, wraz z późn. zm.),
- ustawa z dnia 5 stycznia 1991 r. prawo budżetowe (tekst jednolity z 1993 r. Dz. U. Nr 72, poz. 344, wraz z późn. zm.).

Załącznik nr 1
do statutu gminy



Załącznik nr 1 a
do statutu gminy



Załącznik nr 2
do statutu gminyRozdział II
Sesje rady

Wykaz sołectw na terenie gminy Kamienna Góra

L.p.	Sołectwo	obejmuje wsie
1.	Czadrów	Czadrów
2.	Czarnów	Czarnów
3.	Dębrznik	Dębrznik
4.	Dobromyśl	Dobromyśl
5.	Gorzeszów	Gorzeszów
6.	Janiszów	Janiszów
7.	Jawiszów	Jawiszów
8.	Kochanów	Kochanów
9.	Krzeszów	Krzeszów
10.	Krzeszówek	Krzeszówek
11.	Leszczyniec	Leszczyniec
12.	Lipienica	Lipienica
13.	Ogorzelec	Ogorzelec
14.	Olszyny	Olszyny
15.	Pisarzowice	Pisarzowice
16.	Ptaszków	Ptaszków
17.	Przedwojów	Przedwojów
18.	Raszów	Raszów
19.	Rędziny	Rędziny
20.	Szarocin	Szarocin, Nowa Białka

Załącznik nr 3
do statutu gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
2. Gminna Biblioteka Publiczna zs. w Pisarzowicach
3. Wiejski Dom Kultury w Krzeszowie
4. Wiejski Dom Kultury w Pisarzowicach
5. Przedszkole Samorządowe w Leszczyniu
6. Przedszkole Samorządowe w Krzeszowie
7. Szkoła Podstawowa Publiczna w Krzeszowie
8. Szkoła Podstawowa Publiczna w Pisarzowicach
9. Szkoła Podstawowa Publiczna w Szarocinie
10. Szkoła Podstawowa Publiczna w Ptaszkowie Punkt Filialny w Dębrzniku
11. Szkoła Podstawowa Publiczna w Przedwojowie
12. Szkoła Podstawowa Publiczna w Gorzeszowie
13. Szkoła Podstawowa Publiczna w Czadrowie
14. Szkoła Podstawowa Publiczna w Janiszowie
15. Szkoła Podstawowa Publiczna w Raszowie
16. Szkoła Podstawowa Publiczna w Leszczyniu
17. Szkoła Podstawowa Publiczna w Ogorzelcu

Załącznik nr 4
do statutu gminy

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Kamienna Góra, 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 gminy.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

§ 4

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

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 7 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada uchwała, w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, ramowy program działania na kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
5. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane, bez względu na plan pracy rady, przez:
 - a) przewodniczącego, na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
 - b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego,
 - c) przewodniczącego – w sytuacjach szczególnych (np. klęsk żywiołowych, katastrof, epidemii, itp.).

Rozdział III

Przygotowanie sesji

§ 8

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

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem, poza uzasadnionymi wyjątkami, radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

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

§ 11

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

Rozdział IV Zasady obradowania

§ 12

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

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi mu i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) – wiceprzewodniczący.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "Otwieram sesję Rady Gminy w Kamiennej Górze".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku – wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
3. Za quorum uznaje się obecność co najmniej połowy ustawowego składu rady, z zastrzeżeniem wyjątków określonych odrębnymi przepisami.

§ 15

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

§ 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych,
- c) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady,

- d) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych między sesjami,
- e) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według 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.

§ 21

1. Przewodniczący obrad 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 zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze 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.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ustalenia czasu 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 obrad,
 - k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
- a) wójtowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. W obradach sesji rady mogą brać udział zaproszeni przewodniczący organów wykonawczych sołectw – sołtysi.
2. Zaproszeni sołtysi mogą czynnie uczestniczyć w obradach rady, zgłaszać swoje uwagi i wnioski, wyrażać opinie.
3. Uczestnictwo sołtysów w obradach nie upoważnia ich do udziału w głosowaniu.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy Kamienna Góra".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

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

§ 28

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków zarządu oraz zaproszonych pracowników urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - listę podjętych przez radę uchwał,
 - 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 wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danym roku i oznaczeniem roku kalendarzowego.
8. Wyciągi z protokołów sesji rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu.

Rozdział V

Tryb głosowania

§ 29

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

§ 30

1. Uchwały rady i jej organów zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".
3. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden sumę pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 31.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 32

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. Wyniki jawnego głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 33

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Za głosy ważne uznaje się te głosy, które oddano poprzez wskazanie "za" albo "przeciw" lub "wstrzymał się". Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru i jest głosem ważnym.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji rady.
7. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
8. Rada może zarządzić głosowanie tajne także w innych sprawach nie wyszczególnionych w ustawie.

§ 34

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 33 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 35

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

§ 36

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

Rozdział VI Uchwały rady

§ 37

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.

§ 38

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
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 rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 39

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 40

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

§ 41

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział VII Komisje Rady Gminy

§ 42

1. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia w postaci opinii i wniosków.
2. Posiedzenie uznaje się za odbyte, jeżeli komisja obradowała w wymaganym składzie, zrealizowano zatwierdzony porządek i podjęto należące do właściwości komisji rozstrzygnięcia.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania, komisje ustalają we własnym zakresie, w miarę potrzeby w porozumieniu z radą.

§ 43

1. Radnemu – członkowi komisji lub członkowi komisji spoza rady za odbyte posiedzenie przysługuje dieta w wysokości ustalonej uchwałą rady.
2. Dieta przysługuje tylko za pełne uczestnictwo w posiedzeniu. Opuszczenie posiedzenia bez usprawiedliwienia powoduje utratę prawa do diety.
3. Diety wypłacane są po zakończeniu posiedzenia.

§ 44

Zasady określone w § 42 i 43 stosuje się także do powoływanych przez radę komisji doraźnych oraz zaproszonych na posiedzenia komisji przewodniczących jednostek pomocniczych – sołtysów.

Rozdział VIII Radni

§ 45

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

§ 46

1. Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w nim do końca. W przypadku przybycia radnego na posiedzenie rady po przyjęciu przez radę porządku obrad, radny powinien zgłosić przewodniczącemu swoje przybycie.
2. Opuszczenie przez radnego sesji rady przed jej zakończeniem wymaga zgody przewodniczącego obrad.
3. Radnemu z tytułu udziału w sesji rady przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą rady.
4. Radny, opuszczając sesję bez usprawiedliwienia (bez zgody przewodniczącego obrad), traci prawo do diety.
5. Diety, na zasadach jak w ust. 3, przysługują także zaproszonym na sesję przewodniczącym jednostek pomocniczych – sołtysom.

§ 47

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

§ 48

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

Rozdział IX Przewodniczący rady

§ 49

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 14 dni, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji. Ze swojej pracy składa sprawozdania w okresach półrocznych.

Rozdział X Obsługa rady

§ 50

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną – biuro rady.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

Rozdział XI Wspólne sesje rad gminy

§ 51

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

§ 52

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

§ 53

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

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 54

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

Załącznik nr 5
do statutu gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY KAMIENNA GÓRA

Rodział I Postanowienia ogólne

§ 1

Komisja rewizyjna, zwana dalej "komisją", jest organem gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym i statutu gminy.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

Rodział II Zasady powoływania komisji

§ 4

1. W skład komisji wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady oraz członków zarządu.
2. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

§ 5

1. W skład komisji wchodzi 3-5 radnych.
2. Liczbę członków oraz skład osobowy ustala rada w uchwale o powołaniu komisji.
3. Rada powołuje członków komisji w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

§ 6

1. Komisja spośród swojego grona dokonuje wyboru przewodniczącego komisji. Wybór przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez radę w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
2. W celu usprawnienia pracy komisja może spośród swego grona dokonać wyboru wiceprzewodniczącego lub sekretarza.

Rodział III Zadania i tryb pracy komisji

§ 7

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu rady. Opinia jest podstawą do wystąpienia z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.
2. Wniosek absolutorijny podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 8

1. Komisja kontroluje pracę zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja wykonuje także inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
3. Działalność komisji nie narusza uprawnień innych komisji powoływanych przez radę.

§ 9

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 10

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 11

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie pracy komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
- 3) składanie radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 12

Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

§ 13

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.
2. Ponadplanowe posiedzenia komisji przewodniczący zobowiązany jest zwołać na pisemny wniosek minimum 2 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.
5. Posiedzenie jest prowadzone, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 14

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 15

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

§ 16

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.

§ 17

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).

§ 18

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 19

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- termin,
- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 20

Zespół (komisja) uprawniony 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 z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 21

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewniania kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana 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 jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 22

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.

§ 23

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 winien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zasad i 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.

§ 24

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawniania działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 25

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

§ 26

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie

zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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.

§ 30

Obsługę biurowo-techniczną komisji prowadzi biuro Rady Gminy.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 31

Członkom komisji rewizyjnej za udział w pracy komisji przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach jak dla członków innych komisji rady. Zasada ta ma zastosowanie także do pracy komisji wykonywanej w formie kontroli.

§ 32

Zakres zadań komisji może być rozszerzony lub zmieniony przez radę na wniosek radnych lub wniosek Zarządu Gminy.

Załącznik nr 6
do statutu gminy

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY

I. Zakres zadań wspólnych komisji stałych Rady Gminy

§ 1

1. Komisje rady wykonują czynności opiniotwórcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.
2. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb, tempa i sprawności wykorzystania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadań własnych gminy.
3. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od zarządu.

§ 2

Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy komisji rewizyjnej, to powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do przewodniczącego rady.

§ 3

W sprawach dotyczących wykonywania przez gminę zadań zleconych na podstawie porozumień komisje są uprawnione do

wyrażania opinii lub stanowiska w zakresie funkcjonowania porozumień.

§ 4

Komisje samodzielnie oceniają, w jakiej formie przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

§ 5

Do zadań szczególnych komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
- 3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał rady,
- 4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania gminy.

§ 6

Komisja może otrzymać do wykonania od rady inne zadania niż wymienione w niniejszym regulaminie. Przekazanie komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

II. Zakresy działania poszczególnych komisji stałych Rady Gminy

§ 7

Do zakresu działania Komisji ds. Budżetu i Finansów należą sprawy:

- 1) określanie kierunków polityki społecznej i gospodarczej w kontekście wykorzystania środków budżetowych,
- 2) koordynacji przygotowania projektów planu i budżetu oraz analizy sporządzonych sprawozdań z jego wykonania,
- 3) współpracy z zarządem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej,
- 4) oceny efektywności funkcjonowania spółek z udziałem gminy,
- 5) opiniowanie wniosków o odwołanie zarządu z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium składanych przez co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.

§ 8

Zakres działania Komisji ds. Gospodarczych i Ochrony Środowiska obejmuje:

- 1) opiniowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa mieszkaniowego, infrastruktury technicznej, gazyfikacji, przemysłu i in.,
- 2) opiniowanie analiz stanu rozwoju gminy, potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
- 3) opiniowanie spraw związanych z gospodarką zasobami lokalnymi mieszkalnymi i użytkowymi na terenie gminy,
- 4) opiniowanie i analizowanie spraw handlu, usług i działalności gospodarczej,
- 5) sprawy związane z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych,
- 6) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 7) podejmowanie działań wspierających rozwój rodzimego potencjału przetwórstwa rolno-spożywczego i zaplecza surowcowego,
- 8) ocena wniosków dotyczących funkcjonowania sfery obsługi wsi i rolnictwa,
- 9) rozpatrywanie spraw związanych z zarządzaniem gospodarką wodną i zaopatrzeniem wsi w wodę,
- 10) opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- 11) opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 12) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 13) opiniowanie i pomoc w opracowaniu programów zagospodarowania odpadów i ścieków,

- 14) pomoc w zakresie uzyskiwania środków i funduszy na realizację projektów dotyczących ochrony środowiska naturalnego.

§ 9

Zakres działania Komisji ds. Społecznych obejmuje:

- 1) opiniowanie działań z zakresu porządku publicznego i spraw ochrony przeciwpożarowej,
- 2) koordynowanie czynności z zakresu funkcjonowania placówek oświatowych,
- 3) inspirowanie do działalności twórczej instytucji społeczno-kulturalnych działających na terenie gminy,
- 4) pomoc w upowszechnianiu szeroko pojętej działalności sportowej i turystycznej,
- 5) analizowanie działalności i realizacji zadań statutowych placówek oświaty, kultury i sportu,
- 6) wyrażanie opinii w sprawach dofinansowania działalności, organizacji imprez, tworzenia i likwidacji placówek oświatowych i kulturalnych,
- 7) opiniowanie spraw z zakresu kultury, oświaty, sportu, turystyki i promocji gminy,
- 8) podejmowanie inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie gminy,
- 9) wspieranie działań w zakresie opieki społecznej,
- 10) wspieranie działań Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.

§ 10

Zakres zadań poszczególnych komisji może być rozszerzony lub zmieniony przez radę – na wniosek radnych lub wniosek Zarządu Gminy.

§ 11

Regulamin niniejszy stanowi integralną część statutu gminy.

Załącznik nr 7
do statutu gminy

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY KAMIENNA GÓRA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy, zwany dalej zarządem, jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzi: wójt, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5.
3. Zasady wyboru członków zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

Rozdział II

Zadania zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.
2. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez Radę Gminy.

§ 3

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega corocznej ocenie (absolutorium).
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu. W takim przypadku rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

Rozdział III

Tryb pracy zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegalnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenia zarządu odbywają się według ustalonego planu posiedzeń. Posiedzenia odbywają się co 2 tygodnie.
3. W razie potrzeby wójt może zwołać zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta – jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani 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 narusza dobre imię lub interesy gminy.

§ 6

1. W posiedzeniach zarządu stale uczestniczą:
 - członkowie zarządu,
 - sekretarz gminy,
 - skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 7

Obrady zarządu odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek wójta lub większości członków zarządu obrady mogą być przeniesione na inny uzgodniony termin. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione rozszerzenie porządku lub nie przewidziane przeszkody.

§ 8

1. Posiedzenie zarządu otwiera i obrady prowadzi wójt, a w razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – zastępca.
2. Po otwarciu posiedzenia wójt stwierdza prawomocność obrad, w przypadku zaś braku quorum zamyka posiedzenie. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie nie odbyło się.
3. Za quorum uważa się obecność na posiedzeniu zarządu przynajmniej 5 członków zarządu.

§ 9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad wójt przedstawia uprzednio przez niego przygotowany porządek posiedzenia – do zaakceptowania (zatwierdzenia).
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku posiedzenia może wystąpić każdy z członków zarządu lub radny uczestniczący w posiedzeniu. Zmiany porządku obrad wymagają przegłosowania (zwykłą większością głosów).
3. Po ustaleniu porządku posiedzenia wójt składa sprawozdanie o stopniu realizacji spraw rozpatrywanych na poprzednim posiedzeniu, a także informację o przedsięwziętych czynnościach w zakresie prowadzenia bieżącej działalności gminy.

§ 10

1. Wójt realizuje porządek obrad, przedstawia kolejno sprawy będące przedmiotem posiedzenia, omawiając meritum, oraz proponuje sposób i formę rozstrzygnięcia.
2. Po wysłuchaniu opinii i uwag członków zarządu, a także innych uczestników posiedzenia, zarząd dokonuje rozstrzygnięcia w sposób określony w niniejszym regulaminie.
3. Rozstrzygnięcia zarządu następują w formie uchwał, postanowień lub decyzji.

§ 11

1. Wójt czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku. Może czynić uwagi członkom zarządu dotyczące tematu, czasu trwania, a w przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas – może przywołać członka zarządu – “do rzeczy”.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na posiedzenie zarządu.

§ 12

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia wójt kończy obrady wypowiadając formułę “kończę dzisiejsze posiedzenie Zarząd Gminy Kamienna Góra”.

§ 13

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu odpowiada zastępca wójta.
2. Na 5 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z zastępcą wójta i sekretarzem gminy.

§ 14

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół. Protokół sporządza pracownik biura rady. W szczególnych przypadkach protokół może sporządzić wyznaczony przez wójta członek zarządu.
3. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
 - stwierdzenie wydania decyzji,
 - stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
 - uchwały zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
 - zarządzenia wydane przez zarząd,
 - kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły posiedzeń zarządu są dostarczane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół, po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu, powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.

§ 15

1. Uchwały zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 16

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.

§ 17

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza gminy.

§ 18

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegalnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 5 członków zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym “za” i “przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
4. Jeżeli w posiedzeniu nie uczestniczy wymaga ilość członków zarządu, wójt wyznacza nowy termin posiedzenia, przy czym powinno ono odbyć się w ciągu najbliższych trzech dni. Nieobecni członkowie zarządu składają stosowne usprawiedliwienie.

§ 19

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) termin i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesję budżetową oraz projekt rocznego (kadenckiego) programu działania rady zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz z poszczególnymi komisjami.

§ 20

1. Na posiedzeniu najbliższym po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi zastępca wójta.

§ 21

1. Zadania 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 zastępca wójta przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sekretarza gminy.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji rady.
4. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony członek zarządu na każdej sesji rady.

§ 22

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

Rozdział IV

Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 23

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) pełnienie roli pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
 - 6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 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 według obowiązujących przepisów,
 - 12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
 - 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu, np.: instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego 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.

§ 24

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
- 2) sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) z upoważnienia zarządu – współpraca z organizacjami publicznoprawnymi, spółkami, stowarzyszeniami,
- 4) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 25

Do wspólnych 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) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez zarząd,

- 6) współpraca z komisjami rady.

§ 26

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 27

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

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 28

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy stosuje się zasady określone w przepisach odrębnych.
2. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa upoważniającego do składania jednoosobowo oświadczeń woli wymagana jest zgoda zarządu.

§ 29

Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty – po uzgodnieniu ich treści z zarządem.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 30

Wójt oraz jego zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych i diety na zasadach jak dla członków rady ustalonych w statucie gminy.

§ 31

Jeżeli wójt nie zgadza się z rozstrzygnięciem zarządu, może o tym niezwłocznie powiadomić radę.

§ 32

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane przez radę – na jej wniosek lub wniosek zarządu.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, tel. 75-257-40,
redaktor naczelny – Teresa Szarek

Skład, organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, tel. 76-47-299; 76-47-300 w. 286

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

Cena 3,40 zł