



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 17 marca 1997 r.

Nr 15

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

31 — uchwała nr XXVI/148/96 Rady Gminy Siekierczyn z dnia 1 października 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Siekierczyn

93

31

#### UCHWAŁA NR XXVI/148/96 Rady Gminy Siekierczyn z dnia 1 października 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Siekierczyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 roku Nr 13 i Nr 58, poz. 261) Rada Gminy Siekierczyn uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut gminy Siekierczyn w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Siekierczyn nr XXIV/135/96 z dnia 21 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Siekierczyn.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Siekierczyn.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w gminie i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Andrzej Kuźniar*

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXVI/148/96

## STATUT GMINY SIEKIERCZYN

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w statucie gminy Siekierczyn sformułowania oznaczają:  
— członek Zarządu — członka Zarządu Gminy Siekierczyn,  
— gmina — gminę Siekierczyn,  
— komisja — komisję Rady Gminy Siekierczyn,  
— przewodniczący — przewodniczącego Rady Gminy Siekierczyn,  
— rada — Radę Gminy Siekierczyn,  
— Radny — członka Rady Gminy Siekierczyn,

- Sejmik — Sejmik Samorządowy Gmin Województwa Jeleniogórskiego,
- statut — statut gminy Siekierczyn,
- Urząd — Urząd Gminy Siekierczyn,
- ustawa — ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261),
- wójt — wójta gminy Siekierczyn,
- zarząd — Zarząd Gminy Siekierczyn.

§ 2

1. Gmina Siekierczyn jest wspólnotą samorządową wszystkich osób zamieszkujących na jej obszarze.
2. Siedzibą organów gminy jest posesja nr 271 w miejscowości Siekierczyn.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 49,55 km<sup>2</sup>. W skład gminy wchodzi wsie: Nowa Karczma, Rudzica, Siekierczyn, Wesołówka, Wyręba i Zaręba oraz przysiółki: Pisaczów i Ponikowo. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Symbolami gminy Siekierczyn są: herb, flaga i pieczęć.
2. Herbem gminy jest tarcza, na której w polu błękitnym znajduje się św. Katarzyna w złoto-czerwonej szacie wsparta prawą ręką na kołowrotku złotym, nad którym dwie także ryby w pas (na przemiańlegle), w lewej trzymająca miecz srebrny o złotej rękojeści.
3. Flagą gminy jest trójstrefowy prostokątny płat tkaniny w kolorach czerwono-żółto(złoto)-błękitnym, składający się z trzech równoległych (od góry) pasów o jednakowej szerokości. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5 : 8.
4. Pieczęcią gminy jest okrągła pieczęć zawierająca pośrodku herb, a w otoku napis „GMINA SIEKIERCZYN”.
5. Symbole gminy podlegają ochronie prawnej.
6. Wzory herbu, flagi i pieczęci, wraz z uzasadnieniem, zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

### Rozdział II

#### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, które gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem: Rady Gminy, Zarządu i wójta.



3. Gmina za pośrednictwem swego delegata jest reprezentowana w Sejmiku Samorządowym.

## § 6

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte w drodze porozumień od administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień i związków komunalnych.

## § 7

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują 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 i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11) targowisk i hal targowych,
  - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 13) cmentarzy komunalnych,
  - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.
3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

## § 8

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Zestawienie zadań zleconych zawierają art. 3 i 4 ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.) i inne ustawy szczególne. Do zadań zleconych, które z mocy ustaw gmina ma obowiązek wykonać, między innymi należy:
  - 1) zwalczanie chorób zakaźnych,
  - 2) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - 3) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
  - 4) ochrona dóbr kultury,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego,

- 6) wydawanie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 7) prowadzenie ewidencji ludności,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 9) prowadzenia stałego rejestru wyborców,
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów powszechnych i referendum,
- 11) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 12) organizowanie poboru,
- 13) organizowanie samoobrony w okresie zagrożenia,
- 14) zabezpieczenie przeciwpowodziowe,
- 15) ewidencja działalności gospodarczej.

### Rozdział III ORGANY GMINY

## § 9

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale VI statutu.

## § 10

1. Organami gminy są: Rada Gminy, Zarząd Gminy i wójt gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 11

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

### Rozdział IV ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

## § 12

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387).
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

## § 13

1. Kompetencje rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.
2. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.
3. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
4. Do wyłącznej właściwości rady należą:
  - 1) uchwalanie statutu gminy,
  - 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
  - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,



- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sum, do których zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej — na podstawie porozumienia,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

## § 14

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu i komisji rewizyjnej.
3. Prawo zgłaszania kandydatur na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie przeprowadza się odrębnie dla każdej z tych funkcji.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

## § 15

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

## § 16

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz radnym w liczbie minimum trzech osób.

## § 17

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

## § 18

1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz członków zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

## § 19

1. Rada powołuje również następujące komisje stałe: prawno-finansową, gospodarczą i społeczną.
2. W skład komisji, o których mowa w ust. 1, mogą wchodzić osoby spoza rady — mieszkańcy gminy, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Ponadto rada może powołać komisje doraźne, określając w uchwale ich zadania i skład osobowy.

## § 20

Szczegółowy zakres zadań i kompetencji komisji rewizyjnej oraz pozostałych komisji stałych zawarty jest w regulaminie komisji Rady Gminy stanowiącym załącznik nr 4 do statutu.

## § 21

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany, przy czym ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa, inne akty prawne, niniejszy statut oraz regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

## Rozdział V

## ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

## § 22

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. Rada wybiera zarząd w liczbie 6 osób, spośród radnych lub spoza składu rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
3. W skład zarządu wchodzi: wójt, jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta oraz 4 członków.
4. Zarząd jest wybierany na okres kadencji rady i po upływie kadencji działa do dnia wyboru nowego zarządu.
5. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz z członkostwem komisji rewizyjnej.

## § 23

1. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

## § 24

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi



absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 18 ust. 3, oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

## § 25

1. Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
2. Rada może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
3. Rada może, na uzasadniony wniosek wójta, odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
5. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

## § 26

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. Odwołanie zarządu, wójta lub poszczególnych członków odbywa się na zasadach i w trybie określonym w odpowiednich przepisach ustawy o samorządzie terytorialnym.

## § 27

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji, przedstawić radzie nową kandydaturę na członka zarządu.

## § 28

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał rady, w tym projektu budżetu gminy,
  - b) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) wykonywanie budżetu,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie.
4. Zarząd, w wypadkach nie cierpiących zwłoki, może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, podlegają one jednak zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

## § 29

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta

(przewodniczącego zarządu), lub jego zastępcę, w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniem zarządu przewodniczy wójt, a w przypadku jego nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi okolicznościami — zastępca wójta.
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 głosowania skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

## § 30

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Wójt może być upoważniony przez zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 31

Szczegółowe zadania oraz tryb pracy zarządu zawiera regulamin zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

## § 32

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Siekierczyn. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu zawiera, uchwalony przez radę na wniosek zarządu, regulamin organizacyjny Urzędu.

## § 33

1. Wójt, jako przewodniczący zarządu, organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta zawarte są w regulaminie zarządu stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.

## § 34

1. Wójt i jego zastępca są pracownikami samorządowymi i pełnią swoje funkcje za wynagrodzeniem.
2. Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy diety lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie — na zasadach ustalonych przez radę.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych są pracownikami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą zarządu, w której ustala się warunki pracy i płacy.

## § 35

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

- a) wyboru — wójt i jego zastępca,
- b) mianowania — osoby zajmujące kierownicze i inne stanowiska wymienione w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- c) powołania — sekretarz i skarbnik gminy,
- d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

## § 36

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla wójta dokonuje rada w drodze uchwały.
2. Właściwym w imieniu rady do nawiązania stosunku pracy z wójtem jest przewodniczący rady.
3. Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru — z zastępcą wójta oraz na podstawie powołania — z sekretarzem i skarbnikiem gminy jest Zarząd Gminy.



4. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania i umowy o pracę.
5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 37

Przed podjęciem pracy pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

## § 38

1. Zastępca wójta realizuje zadania powierzone mu na wniosek wójta przez zarząd oraz zastępuje wójta w przypadku jego nieobecności.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
4. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

## § 39

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez zarząd.
3. W celu wykonywania swoich zadań gmina może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki. Gmina może też zawierać umowy z innymi gminami oraz współtworzyć lub przystępować do już istniejących związków komunalnych.

## § 40

Wykaz jednostek organizacyjnych i stowarzyszeń funkcjonujących w strukturze gminy zawiera załącznik nr 6 do statutu.

## Rozdział VI REFERENDUM GMINNE

## § 41

1. O najważniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

## § 42

1. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.
2. W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy stale zamieszkujący na jej obszarze, posiadający czynne prawo wyborcze.

## § 43

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.

3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

## § 44

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

## § 45

Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386).

## Rozdział VII GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

## § 46

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

## § 47

1. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, przygotowuje zarząd i przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu, określa rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

## § 48

Budżet gminy uchwała rada do dnia 31 marca roku kalendarzowego zwykłą większością głosów.

## § 49

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w gminie.

## § 50

Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy zatwierdza rada do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

## 51

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i przedkłada na sesji wniosek w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi.
2. Wniosek komisji rewizyjnej podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Absolutorium udzielane jest zwykłą większością głosów.

## Rozdział VIII POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE TWORZENIA SOŁECTW

## § 52

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectwa następuje na podstawie uchwały rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje przeprowadza się poprzez zebrania wiejskie oraz

umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały w sprawie utworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectwa, wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie organów gminy.

#### § 53

1. Wykaz sołectw, organizację i zasady ich działania zawiera statut sołectw.
2. Dokładny przebieg granic sołectw jest zaznaczony na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

#### § 54

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectwa.
2. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania oraz inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

#### § 55

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym — sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołectwa.
2. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada oraz Zarząd Gminy.

### Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 56

1. Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakatowanie obwiesz-

czeń na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w gminie.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

#### § 57

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej lub decyzja wójta — w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

#### § 58

1. Uchwalanie i zmiany statutu następują zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

#### § 59

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386),
- ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.).



# MAPA GMINY



LEGENDA :

- - granice gminy
- - granice sołectw



Załącznik nr 2  
do statutu





## HERB i FLAGA GMINY SIEKIERCZYN

### Uzasadnienie

Herb nawiązuje bezpośrednio do wielowiekowych tradycji gminy oraz głównych zajęć jej mieszkańców. Święta Katarzyna jest szczególną opiekunką tych okolic, a także patronką najstarszej parafii w Rudzicy (od 1346 r.).

Św. Katarzyna Aleksandryjska przedstawiana jest zazwyczaj z jej nieodłącznymi atrybutami: mieczem i kołem, czasem również z palmą. W herbie Siekierzyna święta wsparta jest na kole będącym zarazem kołem kołowrotka — symbolizującego tkactwo, tradycyjne zajęcie mieszkańców (św. Katarzyna jest m.in. opiekunką tkaczek i modystek).

Dwie złote ryby wyobrażają drugie tradycyjne zajęcie mieszkańców — hodowlę ryb, która odgrywa tu dużą rolę. Ryba z heraldyce symbolizuje umiarkowanie, zdrowie, czujność, a także chrześcijaństwo, tajemnicę i milczenie.

### Symbolika barw heraldycznych

**Złoto:** szlachetność, życzliwość, otucha, wzniosłość, wiara, cnota, integracja, wielkość, godność, szacunek.

**Srebro (biel):** pokora, uczciwość, czystość, sprawiedliwość, szczerść, mądrość, radość.

**Błękit:** piękność, wzniosłość, pochwała, lojalność, dobra sława, rzetelność.

**Czerwień:** odwaga, waleczność, wspaniałomyślność, tryumf, władza.

*Projekt herbu i flagi został opracowany na zlecenie gminy przez Centrum Heraldyki Polskiej w Warszawie.*



Załącznik nr 3  
do statutu

## REGULAMIN RADY GMINY

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin został opracowany na podstawie § 17 statutu gminy Siekierzyn i określa tryb działania Rady Gminy Siekierzyn, zwanej dalej radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

#### § 2

Rada działa zgodnie z przepisami obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
- 2) statutu gminy Siekierzyn.

### II. KOMPETENCJE RADY

#### § 3

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach i przepisach wykonawczych.
3. Kompetencje rady zawiera § 13 ust. 4 statutu gminy.

#### § 4

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

### III. PRZEWODNICZĄCY RADY

#### § 5

1. Przewodniczący organizuje pracę rady.
2. Do zadań i uprawnień przewodniczącego należy:
  - 1) reprezentowanie rady na zewnątrz,
  - 2) przygotowywanie sesji i przewodniczenie posiedzeniom rady,
  - 3) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji,
  - 4) rozstrzyganie przy podejmowaniu uchwały, gdy w głosowaniu jawnym stwierdzono równą ilość głosów „za” i „przeciw”,
  - 5) organizowanie i nadzorowanie pracy organów rady między sesjami,
  - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie na mocy uchwały stosunku pracy z wójtem,
  - 7) współdziałanie z zarządem,
  - 8) występowanie do zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań rady, komisji i radnych.

#### § 6

1. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.
2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, jego uprawnienia przejmuje wskazany przez niego wiceprzewodniczący, zwany dalej przewodniczącym.

### IV. SESJE RADY

#### § 7

Rada obraduje na następujących sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady:

- 1) zwyczajnej,
- 2) nadzwyczajnej.

#### § 8

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. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - b) wybór przewodniczącego rady,
  - c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
  - d) wybór wójta lub ustalenie terminu i kryteriów jego wyboru,
  - e) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

#### § 9

1. Rada obraduje na zwołanych przez przewodniczącego sesjach zwyczajnych w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, nie rzadziej jednak 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 § 14.
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

#### § 10

Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

#### § 11

1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji rada, na wniosek swego przewodniczącego, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady na okres kadencji.
2. Na ostatniej sesji w roku rada ustala podstawowe problemy rady oraz opracowuje i uchwała roczne plany pracy Rady Gminy.
3. Rada może dokonać zmian i uzupełnień w planach pracy, o których mowa w ust. 1 i 2.

### V. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY

#### § 12

1. Przewodniczący przygotowuje sesje rady.
2. Przewodniczący zwraca się do zarządu i przewodniczących komisji z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji oraz o zaproponowanie osób zaproszonych na sesję.
3. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący w porozumieniu z zarządem. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być przygotowane projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad oraz materiały niezbędne radnym.

#### § 13

Ramowy porządek obrad powinien zawierać:

- 1) uchwalenie porządku obrad sesji,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) informacje:
  - a) przewodniczącego rady,
  - b) wójta o pracy zarządu, w tym o wykonaniu uchwał rady,
  - c) delegata do Sejmiku Samorządowego,
- 5) interpelacje,
- 6) wnioski i zapytania,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 8) informacje o planowanym terminie i porządku obrad następnej sesji, posiedzeń komisji itp.

#### § 14

1. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków rady co najmniej na 3 dni przed terminem sesji o miejscu, dniu i godzinie jej



rozpoczęcia, podając równocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami.

- Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości mieszkańców gminy przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.

#### § 15

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

#### § 16

- Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
- Obsługę sesji (wysyłanie zawiadomień, protokołowanie, sporządzanie wyciągów z protokołów) sprawuje pracownik ds. obsługi organów samorządowych lub wyznaczony przez wójta inny pracownik Urzędu Gminy.

### VI. OBRADY

#### § 17

- Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
- Sekretarzem obrad jest osoba, o której mowa w § 16 ust. 2. Sekretarz prowadzi protokół zgodnie z przebiegiem posiedzenia, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego.
- Przewodniczący i sekretarz obrad oraz wójt gminy zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
- W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków rady, zaproszonych osób oraz publiczności.

#### § 18

- W obradach sesji powinni brać udział: członkowie komisji spoza rady, o których mowa w § 19 statutu, sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
- Ponadto w obradach powinni uczestniczyć przedstawiciele jednostek i instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

#### § 19

- Posiedzenia rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
- 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 § 15, mogą być obecne na sesji.
- Poza przypadkiem określonym w ust. 2, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych mieszkańców cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
- Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez publiczność.
- Radny bez pisemnej zgody przewodniczącego nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą.

#### § 20

- Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.
- W razie niespełnienia warunków, o których mowa w § 14 ust. 1, lub gdy brak jest możliwości wyczerpania porządku obrad, zaistniała konieczność jego rozszerzenia lub potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów, względnie wystąpiły inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie rada, po przegłosowaniu, może podjąć decyzję o:
  - odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia,
  - przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

- W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 2, termin odbycia odroczonej sesji lub dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala, na wniosek rady, przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu. Członków rady nieobecnych na posiedzeniu powiadamia się pisemnie.

#### § 21

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

#### § 22

- Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Siekierczyn”.
- Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji i zamyka obrady.
- W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, postępuje jak w ust. 2, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
- Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, odnotowuje się w protokole i stosuje się tryb postępowania jak w § 57 ust. 2 i 3 regulaminu rady.

#### § 23

- Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
- Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad mogą wystąpić radni oraz wójt. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
- Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1 i 2 rada uchwała porządek sesji.

#### § 24

- Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę, po ewentualnych poprawkach, protokołu poprzedniej sesji rady.
- Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest do wglądu u pracownika ds. obsługi organów samorządowych oraz wykładany jest przed sesją, na której ma być przyjęty przez radę.

#### § 25

Sprawozdanie z wykonania uchwał rady składa wójt lub wyznaczony przez zarząd pracownik, a w przypadku sprawozdania komisji — jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

#### § 26

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

#### § 27

- W trakcie obrad przewodniczący zawsze może zabrać głos.
- Żaden z radnych nie może zabierać głosu bez zgody przewodniczącego.
- Za zgodą przewodniczącego głos w obradach mogą zabrać członkowie komisji spoza rady i zaproszeni goście.
- Przewodniczący może udzielić głosu osobie z publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.

#### § 28

- Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszenia.
- W każdym przypadku przewodniczący udziela pierwszeństwa głosu radnym. Po wystąpieniach radnych, w następnej kolejności mogą zabrać głos osoby spoza rady.



3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i wójta jest nie ograniczony, chyba że rada postanowi inaczej.
4. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki.
5. Zabranie głosu w formie repliki odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków dotyczących trybu głosowania.

## § 29

1. W ciągu całej sesji radny ma prawo wystąpić, 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) przeliczania 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,
  - l) zarządzenia przerwy.
2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący poddaje pod głosowanie.
3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
  - a) wójtowi,
  - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy — w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

## § 30

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 wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.
4. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania rady.
5. Przywołanie radnego do porządku lub odebranie mu głosu musi być odnotowane w protokole obrad.

## § 31

1. Przewodniczący upoważniony jest do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju.
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. W tym celu zarządza przerwę w obradach.

## VII. TRYB GŁOSOWANIA

## § 32

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

## § 33

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy sekretarza, a w razie potrzeby — również przy pomocy innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

## § 34

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku:
  - 1) wyboru i odwołania przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących, wójta i jego zastępcy, pozostałych członków zarządu oraz delegata do sejmiku,
  - 2) innych spraw — na wniosek radnego przyjęty przez radę.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
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 w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

## § 35

1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje jego treść lub żąda od wnioskodawcy, aby treść wniosku była zredagowana precyzyjnie i zgodnie z intencją 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, 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

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewiduje ustawa.

## § 37

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddana ilość głosów „za” jest większa od ilości głosów „przeciw”. Ilość głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania. Dotyczy to głosowania jawnego i tajnego.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddana ilość głosów „za” jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuję się”.

## VIII. UCHWAŁY

## § 38

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada zarząd, komisje rady oraz radni w liczbie minimum trzech osób.
2. Inicjatywy uchwałodawcze komisji rady i grupy radnych podlegają decyzji rady wyrażonej w głosowaniu pod kątem celowości opracowania projektu uchwały.



## § 39

1. Projekty uchwał, we współpracy z radcą prawnym, opracowują organy, o których mowa w § 38 ust. 1.
2. Projekt uchwały, na 14 dni przed planowaną sesją, powinien być przekazany na piśmie przewodniczącemu rady, który ma obowiązek przesłania go do odpowiedniej komisji lub do zarządu w celu uzyskania opinii.
3. Projekty uchwał przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji lub wyznaczonego sprawozdawcę.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

## § 40

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

## § 41

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.

## § 42

Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

## § 43

Radzie przysługuje wyłączne prawo zmian swoich uchwał oraz orzekania o utracie ich mocy.

## § 44

Uchwały podpisuje przewodniczący.

## § 45

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie Gminy, u pracownika ds. obsługi organów samorządowych.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

## § 46

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

## IX. INTERPELACJE, WNIOSKI I ZAPYTANIA

## § 47

1. Każdy radny ma prawo występować z wnioskiem lub zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady. Odbywa się to w formie interpelacji, wniosków i zapytań.
2. Interpelacje i wnioski radni zgłaszają w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej pisemnie przed obradami — u sekretarza obrad lub ustnie — w czasie sesji.

3. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania udzielają: przewodniczący rady, przewodniczący właściwych komisji, wójt lub wyznaczony pracownik urzędu.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni oraz odczytane na najbliższej sesji.
5. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.
6. Pracownik ds. obsługi organów samorządowych prowadzi ewidencję interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

## X. ZAMKNIĘCIE SESJI

## § 48

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Siekierczyn”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która składała się z kilku posiedzeń.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

## § 49

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

## XI. PROTOKÓŁ SESJI

## § 50

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz sekretarza,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
  - 8) treść interpelacji i odpowiedzi na nie,
  - 9) czas trwania sesji,
  - 10) proponowany porządek, czas i miejsce następnej sesji,
  - 11) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez radę uchwał, pisemne usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje niezwłocznie tym jednostkom organizacyjnym i komisjom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie organów gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
7. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
8. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
9. Protokoły obrad przechowuje się u pracownika ds. obsługi organów samorządowych, a następnie w archiwum zakładowym.



## XII. RADNI

## § 51

Radni składają na pierwszej po wyborach sesji Rady Gminy ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczysto jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy”.

## § 52

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu i członkom komisji spoza rady dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego lub członka komisji.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## § 53

1. Podstawowym obowiązkiem radnych jest reprezentowanie wyborców, utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami i ich organizacjami przez:
  - 1) odbywanie co najmniej raz w roku spotkań z wyborcami w swojej miejscowości i przedkładanie im sprawozdania ze swojej działalności,
  - 2) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - 4) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady, urzędów, instytucji i przedsiębiorstw.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

## § 54

1. Radni mają prawo wniesienia pod obrady sesji rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie uzasadnione.
2. Radni i komisje mogą składać projekty uchwał, które należy przekazać przewodniczącemu w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem sesji.

## § 55

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. 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.
3. Radny zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności na sesji. Usprawiedliwienie to składa osobiście lub przesyła przewodniczącemu rady w terminie 14 dni od daty odbycia sesji, na której był nieobecny.

## § 56

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji radnym oraz członkom komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży oraz diety wypłacane z budżetu gminy wg zasad określonych w odrębnej uchwale.
2. Należności, o których mowa w ust. 1, przysługujące przewodniczącemu rady mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.

## § 57

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.
2. Przewodniczący dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.
3. W przypadku notorycznego uchylenia się przez radnego od wykonywania swoich obowiązków, o których mowa w § 53, przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu przez radę „regulaminowej nagany”.

4. W sprawach wskazanych w ust. 2 i 3 rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.
5. Rada może zarządzić powiadomienie wyborców o ukaraniu radnego naganą.

## § 58

Podstawą udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej, w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest:

- 1) zawiadomienie o sesji lub posiedzeniu komisji,
- 2) zaproszenie do wzięcia udziału w obradach,
- 3) upoważnienie do wykonywania określonych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

## § 59

1. Postanowienia § 58 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez radę spośród radnych oraz zaproszonych na sesję rady członków organów jednostek pomocniczych gminy (sołectw).
2. Przewodniczący rady ustali i wyda osobom wymienionym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

## § 60

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

## XIII. OBSŁUGA RADY

## § 61

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednio obsługę organizacyjno-techniczną — pracownik ds. obsługi organów samorządowych oraz sekretarz gminy.
2. Przewodniczący razem z wójtem ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

## XIV. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

## § 62

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.

## § 63

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa 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.

## § 64

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

## XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 65

Zmiany regulaminu rady mogą być dokonywane uchwałą rady w trybie § 58 statutu gminy.



Załącznik nr 4  
do statutu

## REGULAMIN KOMISJI RADY GMINY

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin został opracowany na podstawie § 20 statutu gminy Siekierzyn i określa zadania, kompetencje i tryb działania komisji stałych Rady Gminy Siekierzyn, zwanych dalej komisjami.

#### § 2

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
- 2) statutu gminy Siekierzyn.

### II. KOMISJE STAŁE

#### § 3

1. Komisje są wewnętrznymi kolegialnymi organami rady.
2. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) rewizyjną,
  - 2) prawno-finansową,
  - 3) gospodarczą,
  - 4) społeczną.

### III. ZADANIA KOMISJI

#### § 4

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy,
  - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady, urzędu, przedsiębiorstw i innych instytucji — w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze różnym.

#### § 5

Komisje nie posiadają prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu rady, rada nie może przekazać im tych spraw.

### IV. KOMPETENCJE KOMISJI

#### § 6

1. Ustala się następujący zakres kompetencji komisji rewizyjnej:
  - 1) kontrola zarządu i podległych mu jednostek,
  - 2) kontrola wykonywania uchwał rady,
  - 3) kontrola pracy sołtysów i rad sołeckich,
  - 4) opiniowanie w sprawach:
    - a) wyboru i odwołania zarządu lub jego członków,
    - b) przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej gminy,
    - c) przyjmowania sprawozdań z działalności zarządu,
    - d) udzielenia zarządowi absolutorium,
    - e) projektu budżetu gminy oraz uchwały budżetowej,
    - f) powoływania i odwoływania sekretarza oraz skarbnika gminy.
2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.
3. Komisja podejmuje kontrole:
  - 1) na pisemny wniosek:

- a) Rady Gminy,
  - b) przewodniczącego rady,
  - c) co najmniej 5 radnych — uzgodniony z przewodniczącym rady,
  - 2) z własnej inicjatywy — w uzgodnieniu z przewodniczącym rady,
  - 3) zgodnie z planem pracy komisji zatwierdzonym przez radę.
4. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej i podaje zakres kontroli co najmniej na 3 dni przed zaplanowanym terminem jej przeprowadzenia.
  5. Komisja działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
  6. Rada, zlecając przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
  7. Komisja sporządza po zakończeniu badania sprawy protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
    - 1) kierownik kontrolowanej jednostki,
    - 2) przewodniczący rady,
    - 3) komisja rewizyjna.

#### § 7

Zakres kompetencji komisji prawno-finansowej obejmuje sprawy dotyczące:

- 1) statutu gminy,
- 2) statutu sołectw,
- 3) przepisów gminnych,
- 4) referendum gminnego,
- 5) informacji i jej przekazu,
- 6) planów zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych,
- 7) podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 8) spraw majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 9 ustawy o samorządzie,
- 9) przyjęcia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 10) współdziałania z innymi gminami,
- 11) herbu gminy, nazw ulic i placów, wznoszenia pomników,
- 12) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- 13) przestrzegania prawa i porządku publicznego.

#### § 8

Zakres kompetencji komisji gospodarczej obejmuje sprawy dotyczące:

- 1) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
- 2) ochrony środowiska i ekologii,
- 3) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 4) gazownictwa, łączności, 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,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) mieszkań komunalnych i komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 7) targowisk,
- 8) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 9) cmentarzy komunalnych,
- 10) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 11) ochrony przeciwpożarowej,
- 12) rolnictwa i leśnictwa,
- 13) tworzenia i rozwoju usług i handlu,
- 14) tworzenia gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 9

Do kompetencji komisji społecznej należą sprawy:

- 1) oświaty, w tym szkół podstawowych i przedszkoli,
- 2) ochrony zdrowia,
- 3) kultury, w tym bibliotek i domów kultury,



- 4) pomocy społecznej,
- 5) sytuacji rodzin w gminie,
- 6) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 7) wypoczynku dzieci i młodzieży oraz turystyki.

#### V. TRYB PRACY KOMISJI

##### § 10

1. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych — członków komisji.
2. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza wybiera komisja ze swojego grona.
3. Przewodniczący organizuje pracę komisji i jej przewodniczy. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swej funkcji, jego uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego, zwany dalej przewodniczącym.
4. Przewodniczący może zlecić członkowi komisji (za jego zgodą) wykonanie określonych zadań, opracowanie sprawozdań lub wniosków do dalszego działania.

##### § 11

Komisje podlegają radzie, przedkładają jej roczne plany pracy oraz co najmniej raz do roku — sprawozdanie ze swojej działalności.

#### VI. ORGANIZACJA POSIEDZEŃ KOMISJI

##### § 12

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

##### § 13

1. Komisje, zgodnie z planami pracy oraz w miarę potrzeb, odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia, wydając opinie i wnioski.
2. Przewodniczący komisji kieruje opinie i wnioski do przewodniczącego rady, który po merytorycznym rozpatrzeniu nadaje im dalszy bieg.
3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

##### § 14

1. Posiedzenia komisji zwołuje, zawiadamiając pisemnie członków komisji co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, oraz ustala porządek posiedzenia — przewodniczący komisji.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje mogą zapraszać na posiedzenia inne osoby.

##### § 15

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

##### § 16

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) zatwierdzony porządek obrad,
  - 4) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji, listę zaproszonych gości, teksty podjętych wniosków i opinii oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego.

#### VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 17

Zmiany regulaminu komisji mogą być dokonywane uchwałą rady w trybie § 58 statutu gminy.

Załącznik nr 5  
do statutu

## REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin został opracowany na podstawie § 31 statutu gminy Siekierczyn i określa zadania, kompetencje i tryb działania Zarządu Gminy Siekierczyn, zwanego dalej zarządem.

##### § 2

Zarząd działa zgodnie z przepisami obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
- 2) statutu gminy Siekierczyn.

#### II. SKŁAD ZARZĄDU

##### § 3

1. Zarząd składa się z 6 osób: wójta, jego zastępcy oraz 4 członków.
2. Przewodniczącym zarządu jest wójt, a w przypadku nieobecności jego obowiązki przejmuje zastępca wójta.

#### III. ZADANIA ZARZĄDU

##### § 4

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - 8) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
  - 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - 12) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych i pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
  - 14) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
  - 15) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę,
  - 16) współdziałanie z innymi gminami w zakresie ustalania wspólnych przedsięwzięć,
  - 17) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

##### § 5

1. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.



2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Siekierzyn. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

## § 6

Działalność zarządu podlega absolutorium rady.

## IV. TRYB PRACY ZARZĄDU

## § 7

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta) lub na pisemny wniosek dwóch członków zarządu.
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc. Posiedzenia odbywają się w siedzibie organów gminy lub mogą być wyjazdowe.
3. Posiedzeniom przewodniczy wójt lub jego zastępca.
4. Termin posiedzenia zarządu i tematykę obrad członkowie ustalają z posiedzenia na posiedzenie lub — w razie potrzeby — wójt zawiadamia o konieczności odbycia posiedzenia.
5. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu, a w przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu — zgłosić ten fakt przewodniczącemu co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem.

## § 8

1. W pracach zarządu uczestniczą, bez prawa głosowania, sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

## § 9

Po zgłoszeniu wniosku i przegłosowaniu posiedzenie zarządu może być przerwane lub odroczone.

## § 10

Ramowy porządek posiedzenia zarządu powinien zawierać:

- 1) otwarcie posiedzenia,
- 2) odczytanie i przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 3) przedstawienie tematyki posiedzenia i jej przyjęcie,
- 4) omówienie spraw bieżących gminy i zagadnień z poprzednich posiedzeń oraz realizacji uchwał podjętych przez zarząd,
- 5) omówienie poszczególnych tematów, przy czym dyskusja jest prowadzona do wyczerpania głosów członków zarządu,
- 6) podjęcie uchwał i postanowień,
- 7) opracowanie tematyki następnego posiedzenia,
- 8) zakończenie posiedzenia.

## § 11

Tematem obrad na posiedzeniach zarządu mogą być również:

- 1) wnioski członków zarządu złożone między posiedzeniami na piśmie lub ustnie — w trakcie posiedzenia,
- 2) wnioski zgłoszone przez komisje rady,
- 3) projekty uchwał na sesję rady,
- 4) analiza bieżącej realizacji budżetu i planu społeczno-gospodarczego,
- 5) analiza realizacji uchwał rady oraz wniosków radnych,
- 6) inne ważne problemy związane z funkcjonowaniem gminy oraz działalnością zakładów i instytucji na terenie gminy.

## § 12

1. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

## § 13

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegiałnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej

4 członków zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
4. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

## § 14

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy 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 sesje budżetowe oraz projekt rocznego (kadencyjnego) programu działania rady zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

## § 15

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Gminy zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi wójt, zastępca wójta lub sekretarz gminy.

## § 16

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. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji rady.

## § 17

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. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wójt podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym. Czynności podjęte w w/w trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

## § 18

1. Uchwały i decyzje administracyjne wydawane przez zarząd podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w jej wydaniu.
2. Członek zarządu nie zgadzający się z podjętą uchwałą może zająć pisemne stanowisko w stosunku do uchwały w terminie 3 dni od jej podjęcia.
3. Członek zarządu, o którym mowa w ust. 2, może żądać aby uchwała, do której wnosi zastrzeżenia była przedmiotem obrad rady.

## § 19

Do zadań członków zarządu należy:

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

## § 20

1. Zastępca wójta realizuje zadania powierzone mu na wniosek wójta przez zarząd.



2. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu oraz prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Gospodarką finansową i wykonywaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
4. Szczegółowe zakresy zadań oraz kompetencje zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

## § 21

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mienniem składają, na podstawie uchwały zarządu, dwaj imiennie wyznaczeni jego członkowie. Jedną z tych osób jest wójt.
2. W sytuacji gdy jeden z członków wymienionych w ust. 1 nie może wykonywać swych obowiązków, zarząd w zastępstwie upoważni jako swego pełnomocnika sekretarza gminy do złożenia oświadczenia woli.
3. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
5. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust. 4 potrzebna jest zgoda zarządu.

## § 22

1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Skarbnik, który odmówi kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

## § 23

Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem. Wójt może upoważnić zastępcę wójta, sekretarza lub pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

## § 24

1. Wójt i jego zastępca za pełnienie swoich obowiązków otrzymują wynagrodzenie na zasadach ustalonych w przepisach w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Zmiany wynagrodzenia wójta następują na wniosek przewodniczącego rady, w drodze uchwały rady, a zastępcy wójta — na wniosek przewodniczącego zarządu zatwierdzony przez zarząd.
3. Pozostali członkowie zarządu pełnią swe funkcje honorowo i otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diety lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie — na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

## § 25

1. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,

- 4) zatwierdzony porządek dzienny,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusję oraz teksty podjętych uchwał,
  - 6) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków zarządu, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał oraz inne materiały.
  3. Protokół sporządza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia posiedzenia.
  4. Wyciągi z protokołu przekazuje się niezwłocznie tym jednostkom organizacyjnym i pracownikom urzędu, którzy są zobowiązani do określonych działań.
  5. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia w danej kadencji i z oznaczeniem roku kalendarzowego.
  6. Protokoły posiedzeń przechowuje się u pracownika ds. obsługi organów samorządowych, a następnie w archiwum zakładowym.

## § 26

Zarząd na bieżąco, rzetelnie i wyczerpująco informuje radę i komisję oraz mieszkańców gminy o swojej działalności.

## § 27

1. Obsługę kancelaryjno-techniczną posiedzeń zarządu zapewnia pracownik ds. obsługi organów samorządowych oraz sekretarz gminy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialni za terminowe i prawidłowe przygotowanie materiałów, protokołowanie posiedzeń zarządu oraz opracowanie dokumentów z posiedzeń.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 28

Zmiany regulaminu zarządu mogą być dokonywane uchwałą rady w trybie § 58 statutu gminy.

Załącznik nr 6  
do statutu

#### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STOWARZYSZEŃ FUNKCJONUJĄCYCH W STRUKTURZE GMINY

1. Przedszkole w Zarębie.
2. Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Siekierzynie.
3. Szkoła Podstawowa im. M. Dąbrowskiej w Zarębie.
4. Ośrodek Zdrowia w Siekierzynie.
5. Ośrodek Zdrowia w Zarębie.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siekierzynie.
7. Dom Kultury w Siekierzynie.
8. Biblioteka w Siekierzynie.
9. Osiedlowy Dom Kultury w Zarębie.
10. Biblioteka w Zarębie.
11. Ludowe Zespoły Sportowe w Siekierzynie.
12. Ochotnicza Straż Pożarna w Siekierzynie.
13. Ochotnicza Straż Pożarna w Rudzicy.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

Redakcja: Wydział Prawno-Organizacyjny 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. 647-299 w. 286

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

Cena 0,90 zł