



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 14 sierpnia 1996 r.

Nr 30

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- | | |
|--|-----|
| 51 — Uchwała nr II/8/96 Rady Gminy w Sulikowie z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Sulików | 175 |
| 52 — Uchwała nr XXII/98/95 Rady Gminy w Lubaniu z dnia 28 grudnia 1995 r. w sprawie przyjęcia statutu gminy Lubań | 193 |
| 53 — Uchwała nr XX/98/96 Rady Gminy w Jeżowie Sudeckim z dnia 25 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Jeżów Sudecki | 200 |

51

Uchwała nr II/8/96 Rady Gminy w Sulikowie z dnia 17 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy Sulików.

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. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Sulikowie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się statut gminy Sulików w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Statut podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Sulikowie.

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Gminy w Sulikowie:

- 1) nr IV/28/90 z dnia 9 października 1990 r. w sprawie statutu gminy Sulików,
- 2) nr I/2/91 z dnia 11 lutego 1991 r. o zmianie statutu gminy Sulików,
- 3) nr V/41/91 z dnia 9 sierpnia 1991 r. w sprawie zmian w statucie gminy Sulików,
- 4) nr VII/53/91 z 3 grudnia 1991 r. w sprawie zmian w załącznikach statutu gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 5) nr IV/30/93 z dnia 24 maja 1993 r. w sprawie zmian w statucie gminy Sulików,
- 6) nr I/4/94 z dnia 5 lipca 1994 r. w sprawie zmian w statucie gminy Sulików,
- 7) nr I/4/95 z dnia 28 stycznia 1995 r. w sprawie zmian w statucie gminy Sulików,
- 8) nr VII/60/95 z dnia 18 września 1995 r. w sprawie zmian w statucie gminy Sulików.

§ 4

1. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości wraz z załącznikiem poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w terminie 5 dni od dnia jej podjęcia.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 28 lutego 1996 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Franciszek Fleszar

STATUT GMINY SULIKÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Sulików,
- radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Sulików,
- zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Sulików,
- przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Sulików,
- wójcie — należy przez to rozumieć wójta gminy Sulików,
- urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulików.

§ 2

1. Gmina Sulików, zwana dalej „gminą”, jest wspólnotą samorządową wszystkich mieszkańców zamieszkujących na jej terytorium.
2. Siedzibą organów gminy jest wieś Sulików, ul. Dworcowa nr 5.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 96 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Gmina działa poprzez swoje organy: Radę Gminy i Zarząd Gminy.

§ 4

1. Gmina posiada herb.
2. Wzór herbu gminy z opisem stanowi załącznik nr 2 do statutu.

Rozdział II Zakres działania i zadania gminy

§ 5

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

§ 6

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

Gmina, w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców,

realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 8

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, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - 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.

§ 9

1. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
2. Zestawienia 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 późniejszymi zmianami) i inne ustawy. Do zadań zleconych, które z mocy ustaw gmina ma obowiązek wykonać, między innymi należą:
 - 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) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - 10) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - 11) organizowanie poboru,
 - 12) organizowanie samoobrony w okresie zagrożenia,
 - 13) zabezpieczenie przeciwpowodziowe,
 - 14) ewidencja działalności gospodarczej,
 - 15) organizacja przygotowań i przeprowadzenie wyborów powszechnych oraz referendum.

Rozdział III Organy gminy

§ 10

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, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.

§ 11

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

§ 12

1. Rada Gminy, zwana dalej „Radą”, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej „Zarządem”.

Rozdział IV Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 13

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych wybieranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. Nr 16, poz. 96 z późniejszymi zmianami).
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 14

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 należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie — na wniosek przewodniczącego Zarządu — sekretarza gminy oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) powoływanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
 - 6) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu

na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów długoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalanie statutu związku gmin, oraz wydziałanie na cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
5. Wybieranie i odwoływanie Zarządu Gminy lub poszczególnych członków Zarządu.
6. Wybieranie i odwoływanie wójta gminy.

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, w trybie określonym w ust. 1.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na pisemny 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.

§ 17

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w liczbie minimum pięć osób.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - Rewizyjną,
 - do Spraw Budżetu i Samorządów Wiejskich,
 - do Spraw Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - do Spraw Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Spraw Socjalnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu. W skład pozostałych komisji, o których mowa w ust. 1, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Przewodniczącemu komisji, zastępcę przewodniczącego komisji wybierają komisje spośród radnych.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji komisji stałych zawarty jest w regulaminie komisji Rady Gminy stanowiącym załącznik nr 4 do statutu, a Komisji Rewizyjnej — w regulaminie stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.

§ 21

Zadania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 22

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. 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.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa, inne akty prawne, niniejszy statut oraz regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 23

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
3. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.
4. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmiany składu klubu jego władze zobowiązane są w ciągu 7 dni do poinformowania o tym przewodniczącego Rady.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
6. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.
7. Na wniosek przewodniczącego klubu radnych wójt udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia w siedzibie Zarządu Gminy, na posiedzenia klubu.

Rozdział V

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 24

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzi: wójt, zastępca wójta oraz czterech członków.
3. Przewodniczącym Zarządu jest wójt.

§ 25

1. Wójt jest wybierany w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek wójta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Członków Zarządu Rada wybiera spośród radnych lub spoza składu Rady.

§ 26

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 27

Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady i po upływie kadencji działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 28

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

§ 29

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 28 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 29. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

§ 31

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 29 oraz w § 30 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 28, § 29 i § 30 ust. 1, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 32

Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w ciągu 6 miesię-

cy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, ulega rozwiązaniu z mocy prawa, dalszy tok postępowania reguluje art. 28a ustawy samorządowej.

§ 33

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

§ 34

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 wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowania 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 przypadkach nie cierpiących zwłoki, może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, podlegają one jednak zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

§ 35

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (przewodniczącego Zarządu) w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta lub wyznaczony członek Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% składu.
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.

§ 36

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Wójt może być upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowych 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.

§ 37

Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Zarządu zawiera regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 38

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Sulikowie.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa uchwalony przez Radę, na wniosek Zarządu, regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 39

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 terytorialnym oraz z innych ustaw.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta zawarte są w regulaminie Zarządu oraz regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.
4. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Wójta zastępuje go, w zakresie upoważnienia udzielonego przez Radę, zastępca wójta.

§ 40

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym i pełni swą funkcję za wynagrodzeniem.
2. Pozostali członkowie Zarządu, otrzymują z budżetu gminy diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.
3. Rada w drodze uchwały ustala zasady wynagrodzenia zastępcy wójta w przypadku określonym w § 39 ust. 4.
4. 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.

§ 41

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

- a) wyboru — wójt,
- b) mianowania — zajmujące kierownicze stanowiska (kierownicy wydziałów i inspektorzy),
- c) powołania — sekretarz i skarbnik gminy oraz kierownik USC,
- d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 42

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 powołania z sekretarzem, skarbnikiem i kierownikiem USC 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.

§ 43

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”.

§ 44

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 45

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 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.

§ 46

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 7 do statutu.

Rozdział VI Referendum gminne

§ 47

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 ważnej sprawie dla gminy.

§ 48

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.

§ 49

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 Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 50

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 51

Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz.U. Nr 110, poz. 473 z późniejszymi zmianami).

Rozdział VII Gospodarka finansowa gminy

§ 52

Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 53

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 Izby Obrachunkowej.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada.

§ 54

1. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Zarząd.
3. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.

§ 55

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

§ 56

Rada przyjmuje sprawozdanie z działalności finansowej gminy i udziela absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 57

1. Wniosek w sprawie absolutorium Zarządowi wraz z uzasadnieniem przedkłada na sesję Rady Komisja Rewizyjna.
2. Absolutorium udzielane jest w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

Rozdział VIII

Postanowienia dotyczące tworzenia sołectw

§ 58

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. Sołectwa tworzy się w gminie 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 sołectwa wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie organów gminy.

§ 59

1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem.
2. Wyboru organów sołectwa dokonać należy w terminie sześciu miesięcy od dnia wyborów do Rady Gminy.

§ 60

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Gospodarka finansowa sołectw jest prowadzona w ramach budżetu gminy.
2. Rada Gminy, uchwalając budżet Gminy na dany rok, ustali jednocześnie wielkość wyodrębnionych środków do dyspozycji poszczególnych sołectw, przeznaczając na ten cel nie mniej niż 1,3% planowanych dochodów własnych budżetu gminy.
3. Podziału kwoty, o której mowa w ust. 3, na sołectwa dokonuje się stosując średnią na 1 mieszkańca gminy tej kwoty przemnożoną przez ilość mieszkańców w sołectwie.
4. Do obliczeń, o których mowa w ust. 3, przyjmuje się dane o ilości mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 61

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

§ 62

1. Organem uchwalodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie, a wykonawczym — sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołectwa.
2. Nadzór na działalnością organów uchwalodawczych sołectwa sprawuje Rada, a organów wykonawczych — Zarząd Gminy.

§ 63

1. Sołtys sołectwa może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Za udział w pracach Rady Gminy sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży.
3. Należności, o których mowa w ust. 2, wypłaca się w wysokości jak za podróże służbowe na obszarze kraju.

§ 64

W gminie, uchwałą Rady z dnia 9 października 1990 r., zostały utworzone sołectwa — jak w załączniku nr 8 do statutu.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 65

1. Przepisy gminne są ogłaszane przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w gminie.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 66

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

§ 67

1. W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu.
2. Zmiany wchodzi w życie z dniem wejścia w życie uchwały o zmianach.

§ 68

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
- 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 późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473),
- ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 72 z 1993 r., poz. 344 z późniejszymi zmianami).

Załącznik nr 1
do statutu gminy Sulików

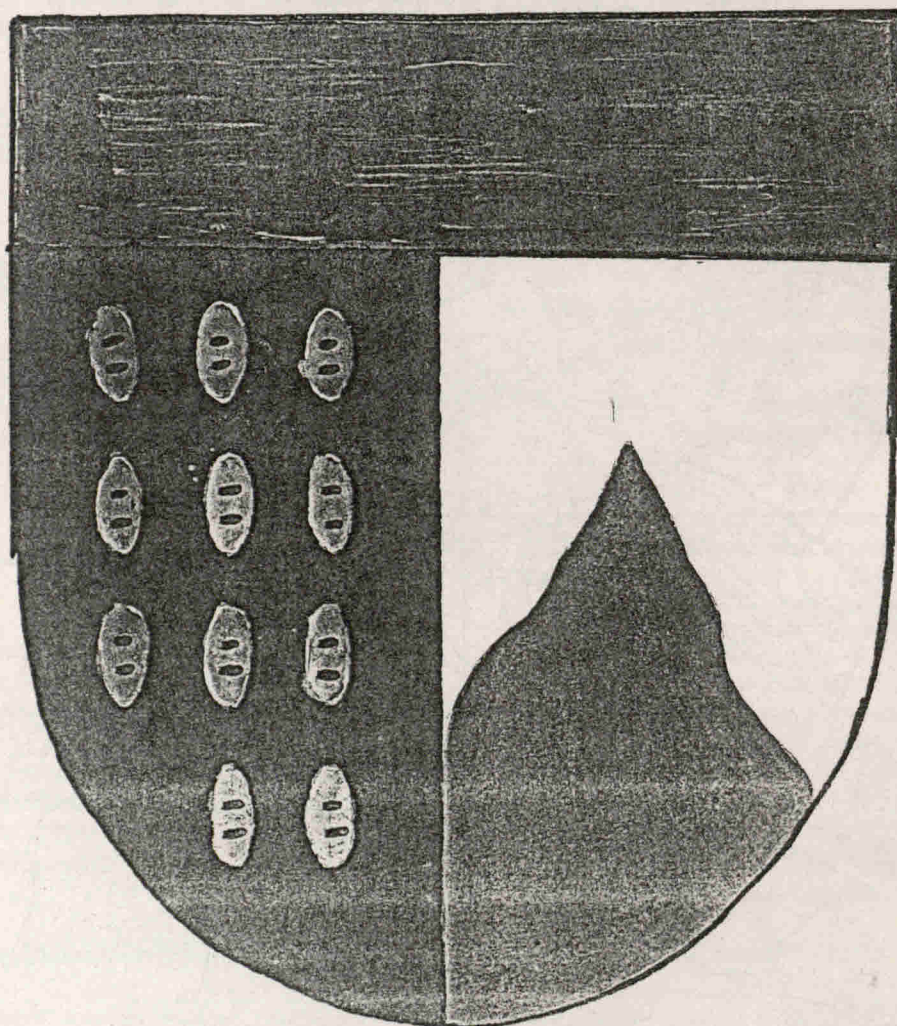
Załącznik nr 1
do statutu G.M.
SULIKÓW



GMINA SULIKÓW

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Sulików

HERB SULIKOWA



HERB PODZIELONY JEST NA TRZY POLA; GÓRNE POZIOME O BARWIE CZERWONEJ, TŁO LEWEJ STRONY PIONOWEJ CZARNE PRZEDSTAWIA 11 BOCHENKÓW, PRAWA CZĘŚĆ: NA BIAŁYM TLE PRZEDSTAWIONA JEST GÓRA „OGNISTA”.

Załącznik nr 3
do statutu gminy Sulików

**Regulamin
Rady Gminy**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Sulików, 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 (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami),
- 2) statutu gminy Sulików.

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.

§ 4

1. Rada działa na sesjach, a w okresach między sesjami — za pośrednictwem przewodniczącego Rady, Zarządu Gminy, komisji stałych i doraźnych.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

III. Przewodniczący Rady

§ 5

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, jego uprawnienia przejmuje wskazany przez niego wiceprzewodniczący, zwany dalej przewodniczącym.
3. Do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) przygotowywanie sesji i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 2) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,
 - 3) rozstrzyganie przy podejmowaniu uchwał, gdy w głosowaniu jawnym stwierdzono równą ilość głosów „za” i „przeciw”,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy organów Rady między sesjami,
 - 5) współdziałanie z Zarządem,
 - 6) występowanie do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, komisji i radnych.
4. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IV. Sesje Rady

§ 7

Rada obraduje na następujących sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady:

- 1) inauguracyjnej,
- 2) zwyczajnej,
- 3) nadzwyczajnej.

§ 8

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady, osoba najstarsza wiekiem spośród radnych.
3. 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 gminy oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 9

1. Rada obraduje na zwoływanych 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 ogólnych określonych w § 14.
3. Na pisemny 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 wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w formie uchwał.

§ 11

1. W okresie sześciu 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 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. Sesję przygotowuje przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady ustala projekt porządku obrad sesji oraz listę zaproszonych osób do udziału w sesji.

§ 13

Ramowy porządek obrad powinien zawierać:

- 1) uchwalenie porządku obrad sesji,
- 2) przyjęcie protokołu z 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) wnioski i zapytania,
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania.

§ 14

1. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 5 dni przed terminem sesji o miesiącu, dniu i godzinie jej rozpoczęcia, podając równocześnie proponowany porządek obrad.
2. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i niezbędne materiały, jeżeli nie zostały radnym doręczone wcześniej, oraz protokół z poprzedniej sesji Rady.
3. Przewodniczący Rady może nie przysyłać radnym projektów uchwał i materiałów sesyjnych, jeżeli uzasadnia to przedmiot planowany do omówienia.
4. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd Gminy może przedłożyć Radzie Gminy projekty uchwał. Rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów wyraża zgodę na wprowadzenie ich

do porządku dziennego obrad w dniu posiedzenia, odstępując od terminu dostarczenia ich radnym przed posiedzeniem, o którym mowa w ust. 1.

5. W terminie, o którym mowa w ust. 1, zaprasza się na sesję sołtysów oraz członków komisji stałych spoza Rady.
6. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości mieszkańców gminy przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.

§ 15

1. W przypadku naruszenia postanowień § 14 ust. 1 i 2 Rada może postanowić o odroczeniu sesji.
2. Postanawiając o odroczeniu sesji, Rada określa nowy termin jej odbycia, nie później niż 14 dni od daty sesji odroczonej.

§ 16

1. Wójt obowiązany jest udzielić przewodniczącemu Rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. 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

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. 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.
3. Przewodniczący i zastępcy przewodniczącego zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
4. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, zaproszonych osób oraz publiczności.

§ 18

1. W obradach Rady winni brać udział sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. W obradach Rady powinni uczestniczyć przedstawiciele jednostek i instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 19

1. Posiedzenia Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, to 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 § 12 ust. 2 mogą być obecne na sesji.
3. 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.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez publiczność.
5. Radny bez pisemnej zgody przewodniczącego nie może ujawnić treści obrad objętych tajemnicą.

§ 20

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.
2. W razie niespełnienia warunków, o których mowa w § 14 ust. 1, lub gdy brak jest możliwości wyczerpania porządku obrad, zaistniała konieczność jego rozszerzenia, potrzeba uzyskania

dotychczasowych materiałów, względnie wystąpiły inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie, Rada po przegłosowaniu może podjąć decyzję o:

- a) odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia,
 - b) przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. 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 stanowi inaczej.

§ 22

1. Przewodniczący otwiera sesję, wypowiadając formułę: „otwieram sesję Rady Gminy Sulików”.
2. 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.
3. 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.
4. 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

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. 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.
3. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1 i 2 Rada uchwała porządek sesji.

§ 24

1. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę, po ewentualnych poprawkach, protokołu z poprzedniej sesji Rady.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest do wglądu u pracownika ds. obsługi organów samorządowych oraz wyłożony 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

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

§ 28

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszenia.
2. 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 nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej.
4. Oprócz zabrania głosu radny w tej samej sprawie obrad ma prawo do jednej repliki.
5. 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. 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 może zarządzić 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 swoich zastępców.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 34

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku:
 - a) wyboru i odwołania przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących, wójta, członków Zarządu, delegata do Sejmiku,
 - b) absolutorium zarządowi.
2. W głosowaniu tajnym 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.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. 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

Inicjatywę uchwałodawczą posiada Zarząd, komisje Rady oraz grupa radnych w liczbie minimum pięciu osób.

§ 39

1. 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.

2. Projekt uchwał przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
3. 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 sesji, 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,
 - 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

Przepisy uchwały wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale lub z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 43

Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 44

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 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 w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby, wójt jest obowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

IX. Wnioski i zapytania

§ 47

1. Każdy radny ma prawo wystąpić z wnioskiem lub zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odbywa się to w formie wniosków i zapytań.
2. Zapytania i wnioski radni zgłaszają w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej pisemnie przed obradami u sekretarza obrad lub ustnie — w czasie sesji.
3. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udziela przewodniczący Rady, przewodniczący właściwych komisji, wójt lub wyznaczony pracownik urzędu.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej od-

powiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

5. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
6. Pracownik ds. obsługi organów samorządowych prowadzi ewidencję zapytań i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwianiem.

X. Zamknięcie sesji

§ 48

1. Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Sulików”.
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 zgłoszeniu 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 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, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
 - 8) treść wniosków i odpowiedzi na nie,
 - 9) czas trwania sesji,
 - 10) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, pisemne usprawiedliwienia nieobecności na sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje niezwłocznie tym jednostkom organizacyjnym i komisjom, które są nim 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 — z sesji jawnych.
8. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
9. Protokoły obrad przechowuje się u pracownika ds. organów samorządowych, a następnie w archiwum zakładowym.

XII. Radni

§ 51

Radni składają na pierwszej po wyborach sesji Rady Gminy ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście jako radny

pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców — godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.

§ 52

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

§ 53

1. Podstawowym obowiązkiem radnego 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 na każdej sesji składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 54

Radni mają prawo wniesienia pod obrady sesji Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie uzasadnione.

§ 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 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, a członkom komisji spoza Rady w pracach komisji, przysługują 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.

§ 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 uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, o których mowa w § 53, przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę „regulaminowej nagany”.
4. W sprawach wskazanych w ust. 3 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

5. Rada może zarządzić powiadomienie wyborców o ukaraniu radnego naganą.

§ 58

Podstawą udzielenia 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) 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 powołanych przez Radę spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych Gminy (sołectw).
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osoby 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.
5. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

XIII. Obsługa Rady

§ 61

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną — pracownik ds. obsługi organów samorządowych.
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 z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 64

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

Załącznik nr 4
do statutu gminy Sulików

Regulamin
komisji Rady Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zadania, kompetencje i tryb działania komisji stałych Rady Gminy Sulików, 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 (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
- 2) statutu gminy Sulików.

II. Kompetencje komisji

§ 3

Zakres kompetencji Komisji ds. Budżetu i Samorządów Wiejskich obejmuje sprawy:

- 1) opiniowania projektu budżetu,
- 2) kontroli realizacji budżetu,
- 3) utrzymania i budowy gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 4) cmentarzy komunalnych, targowisk,
- 5) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 7) nadzoru nad działalnością finansową rad sołeckich,
- 8) podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych uchwałach,
- 9) majątkowe gminy przekraczające zakres zwykłego zarządu, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 9 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 10) przyjęcia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 11) współdziałania z innymi gminami,
- 12) herbu gminy, nazw ulic i placów,
- 13) nadawania honorowego obywatelstwa gminy,
- 14) przestrzegania prawa i porządku publicznego,
- 15) planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 4

Zakres kompetencji Komisji ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska obejmuje sprawy dotyczące:

- 1) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
- 2) ochrony środowiska i ekologii,
- 3) gazownictwa, łączności, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) utrzymania czystości środowiska,
- 6) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 7) ochrony przeciwpożarowej,
- 8) rolnictwa i leśnictwa,
- 9) tworzenia i rozwoju usług i handlu,
- 10) tworzenia gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) opiniowania umorzeń zobowiązań pieniężnych z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

§ 5

Do kompetencji Komisji ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Spraw Socjalnych należą sprawy:

- 1) oświaty, w tym szkół podstawowych i przedszkoli,
- 2) ochrony zdrowia,

- 3) kultury, w tym bibliotek, ośrodków kultury i świetlic wiejskich,
- 4) pomocy społecznej,
- 5) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 6) wycieczek dzieci i młodzieży oraz turystyki.

III. Tryb pracy komisji

§ 6

1. Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Przewodniczący może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

§ 7

1. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu kierownika wydziału Urzędu właściwego ze względu na przedmiot działania komisji.
2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji wójta.

§ 8

Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy opracowane na podstawie planu sesji Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantując wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

§ 9

1. Komisje działają kolegalnie pod przewodnictwem przewodniczącego.
2. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.
3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje i zespoły w składzie nie mniejszym niż 3 członków komisji.
4. Radni oraz członkowie komisji spoza Rady są równi wobec prawa w wykonywaniu funkcji członka komisji.

§ 10

1. Formą działania komisji są wnioski lub opinie, które kieruje się bezpośrednio do jednostek organizacyjnych gminy.
2. Wnioski i opinie podejmuje się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Komisja okresowo ocenia terminowość i sposób realizacji wniosków oraz wykorzystanie (uwzględnienie) opinii.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr wniosków i opinii oraz dba o terminowe wyegzekwowanie odpowiedzi na nie.
5. Rejestr opinii i wniosków prowadzi się według wzoru ustalonego przez przewodniczącego Rady.

§ 11

1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych rad gmin, w szczególności w zakresie realizacji zadań wspólnych.

§ 12

Komisje i ich członkowie w swej działalności oraz przy formułowaniu opinii i wniosków kierują się własną oceną sprawy.

§ 13

Komisje w zakresie swej działalności, oprócz zadań określonych w statucie gminy:

- 1) uczestniczą w tworzeniu programów i planów działania Rady,
- 2) biorą udział w przygotowaniu sesji, w szczególności opiniują projekty uchwał,

- 3) współdziałają z podmiotami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,
- 4) współdziałają z radami sołectkimi,
- 5) współdziałają z jednostkami kontroli państwowej i zawodowej oraz z Komisją Rewizyjną, korzystają z wyników tych kontroli,
- 6) rozpatrują sprawozdania i informacje wydziałów Urzędu Gminy oraz jednostek gminnych,
- 7) rozpatrują wnioski zgłoszone na spotkaniach z wyborcami,
- 8) rozpatrują i oceniają propozycje bądź inicjatywy zgłoszone do komisji, a w uzasadnionych przypadkach formułują odpowiednie wnioski,
- 9) mogą także opiniować i opracowywać sprawy zlecone przez Radę lub przewodniczącego Rady, a także opiniować sprawy na wniosek Zarządu, wójta bądź kierownika wydziału Urzędu,
- 10) przedstawiają sprawy do rozstrzygnięcia na sesji,
- 11) kontrolują realizację uchwał Rady w zakresie przedmiotu działania komisji.

§ 14

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
 - 5) treść wniosku lub opinii,
 - 6) podpis przewodniczącego komisji.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.
3. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje pracownik ds. obsługi rady.

Załącznik nr 5
do statutu gminy Sulików

Regulamin

Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Sulików

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest organem wewnętrznym Rady powołanym do kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie odpowiednich ustaw (w szczególności ustawy o samorządzie terytorialnym) oraz statutu gminy.

§ 3

1. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Zakres kompetencji Komisji obejmuje kontrolę działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) kontrolę wykonania uchwał Rady,
 - 2) kontrolę pracy sołtysów i rad sołectkich,
 - 3) opiniowanie w sprawach:
 - a) odwołania Zarządu lub jego członków,
 - b) przyjmowania sprawozdań z działalności Zarządu,
 - c) absolutorium dla Zarządu,
 - d) przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej gminy.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy.

§ 5

W skład komisji wchodzi wyłącznie członkowie Rady, z wyjątkiem

radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 6

Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Komisji, w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.
3. W posiedzeniu 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 prawomocne, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa na każdej sesji sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 10

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

§ 11

1. Podstawową formą działalności Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli może być działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - gospodarowania mieniem komunalnym,
 - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
 - realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 13

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownictwo jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 10 dni przed terminem kontroli.

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza komisja lub wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej trzech członków.
2. Komisja lub członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
- termin,
 - przedmiot,
 - zakres
- przeprowadzanej kontroli.

§ 15

Komisja (zespół kontrolny) uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanym podmiocie i związanych z jego działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego podmiotu,
- 7) przyjmowania wyjaśnień i wniosków osób trzecich.

§ 16

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w podmiocie kontrolowanym.
3. Działalność komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 17

Zadaniem komisji (zespołu kontrolnego) jest:

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

§ 18

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

§ 19

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja wy-

stępuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20

1. Wyniki swoich działań Komisja przedkłada Radzie Gminy w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeśli zachodzi konieczność — wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 21

1. Komisja na podstawie rocznego sprawozdania z działalności finansowej gminy wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy.
2. Komisja wydaje opinię w sprawie działania Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków, o ile zostanie zgłoszony w tym zakresie odpowiedni wniosek.

§ 22

Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi samodzielne stanowisko ds. obsługi organów Rady.

Załącznik nr 6
do statutu gminy Sulików

Regulamin Zarządu Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zadania, kompetencje i tryb działania Zarządu Gminy Sulików, zwanego dalej „Zarządem”.

§ 2

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

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami),
- 2) statutu gminy Sulików.

II. Skład Zarządu

§ 3

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: wójt, jako przewodniczący Zarządu, zastępca wójta oraz czterech członków.
3. Wójt może być wybierany spoza składu Rady.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej oraz z członkostwem Komisji Rewizyjnej.
5. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

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 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) opiniowanie pracowników samorządowych przed ich mianowaniem,
- 13) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych i pożyczek krótkoterminowych do łącznej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 15) współdziałanie z innymi gminami w zakresie ustalania wspólnych przedsięwzięć,
- 16) 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.

§ 6

1. Działalność Zarządu w zakresie działalności finansowej gminy podlega absolutorium Rady.
2. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o jego odwołanie, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

IV. Tryb pracy Zarządu

§ 7

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu (wójta) lub na piśmie 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, a w razie jego nieobecności Zastępca wójta lub wyznaczony członek Zarządu.
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 posiedzeniach 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 z poprzedniego posiedzenia,
- 3) przedstawienie tematyki posiedzenia i jej przyjęcie,
- 4) omówienie bieżących spraw 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) 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) przygotowanie projektów uchwał na sesję Rady,
- 4) analiza bieżącej realizacji budżetu,
- 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 posiedzenia 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 kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 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 przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt 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 sprawach wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi wójt lub sekretarz gminy.

§ 16

Zadania gminy wykonuje zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.

§ 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.
3. W przypadkach zagrożenia 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 ww. trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, a decyzje administracyjne przewodniczący Zarządu.
2. Członek Zarządu nie zgadzający się z podjętą uchwałą może zająć pisemne stanowisko w stosunku do uchwały w terminie 3 dni od jej podjęcia.

§ 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. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizuje pracę Urzędu oraz prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje skarbnik gminy.
3. Szczegółowe zakresy zadań oraz kompetencje sekretarza i skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 21

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu miem 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 jednoosobowego 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 odmówił 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.

§ 24

1. Wójt za pełnienie swojej funkcji otrzyma wynagrodzenie na zasadach ustalonych w przepisach w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Zmiany wynagrodzenia wójta następują na wniosek przewodniczącego Rady w drodze uchwały Rady.
3. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje społecznie i otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diety — 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 z poprzedniego posiedzenia,
 - 4) zatwierdzony porządek dzienny,
 - 5) przebieg obrad, teksty podjętych uchwał,
 - 6) podpisy 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, z oznaczeniem roku kalendarzowego.
6. Protokoły z posiedzeń przechowuje się u pracownika ds. obsługi organów samorządowych, a następnie w archiwum zakładowym.

§ 26

Zarząd na bieżąco, rzetelnie i wyczerpująco informuje Radę i komisje oraz mieszkańców gminy o swojej działalności.

§ 27

1. Obsługę kancelaryjno-techniczną posiedzeń Zarządu zapewnia pracownik ds. obsługi organów samorządowych.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe przygotowanie materiałów, protokołowanie posiedzeń Zarządu oraz opracowanie dokumentów z posiedzeń.

Załącznik nr 7

do statutu gminy Sulikow

Wykaz
jednostek organizacyjnych gminy

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Sulikowie
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulikowie
3.	Przedszkole Gminne w Sulikowie
4.	Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Sulikowie

Załącznik nr 8
do statutu gminy Sulików

Wykaz

sołectw utworzonych uchwałą nr IV/31/90 Rady Gminy
z dnia 9 października 1990 r. na terenie gminy Sulików

Lp.	Nazwa sołectwa	W skład którego wchodzi:
1.	Sulików	wsie: Sulików, Kolonia Podgórze
2.	Mała Wieś Dolna	wieś Mała Wieś Dolna
3.	Mała Wieś Górna	wieś Mała Wieś Górna
4.	Studniska Dolne	wieś Studniska Dolne
5.	Studniska Górne	wieś Studniska Górne
6.	Mikułowa	wieś Mikułowa
7.	Radzimów Dolny	wieś Radzimów Dolny
8.	Radzimów Górny	wieś Radzimów Górny
9.	Bierna	wieś Bierna, przysiółek Nowoszyce
10.	Miedziana	wieś Miedziana, przysiółki: Jabłoniec, Łowin
11.	Stary Zawidów	wsie: Stary Zawidów, Wielichów, przysiółek Stary Zawidów Kamieniec
12.	Skrzydlice	wieś Skrzydlice
13.	Wrociszów Górny	wieś Wrociszów Górny
14.	Wrociszów Dolny	wsie: Wrociszów Dolny, Wrociszów Dolny Kolonia
15.	Wilka	wsie: Wilka, Wilka Bory, Ksawerów, przysiółek Ksawerów PGR

52

Uchwała nr XXII/89/95
Rady Gminy w Lubaniu
z dnia 28.12.1995 r.

w sprawie przyjęcia statutu gminy Lubań.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 18a ust. 5; art. 37a; art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95; Nr 32, poz. 191; Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518; z 1991 roku Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473, z 1992 roku Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499, z 1993 roku Nr 17, poz. 78; z 1994 roku Nr 86, poz. 397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 roku Nr 74, poz. 368; Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Lubaniu uchwała następującą treść

statutu gminy Lubań
wraz z załącznikami Nr 1 i 2

Część I
Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w statucie gminy Lubań sformułowania oznaczają:

gmina	— gminę Lubań,
wójt	— wójta gminy Lubań,
przewodniczący	— przewodniczącego Rady Gminy Lubań,
Rada	— Radę Gminy Lubań,
radny	— członek Rady Gminy Lubań,
statut	— statut gminy Lubań
ustawa	— ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami)
wiceprzewodniczący	— wiceprzewodniczącego Rady Gminy Lubań,
Zarząd	— Zarząd Gminy Lubań,
członek Zarządu	— członka Zarządu Gminy Lubań.

§ 2

Wspólnotę samorządową gminy Lubań tworzą mieszkańcy mający miejsce zamieszkania na terenie 12 sołectw:

1. Henryków Lubański,
2. Jałowiec,
3. Kościelnik,
4. Kościelniki Dolne,
5. Mściszów,
6. Nawojów Łużycki,
7. Nawojów Śląski,
8. Pisarzowice,
9. Radogoszcz,
10. Radostów Dolny i Średni,
11. Radostów Górny,
12. Uniegoszcz.

§ 3

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

§ 4

Terytorium administracyjne gminy obejmuje 142,2 km².

§ 5

1. Herbem gminy jest tarcza herbowa gotycka polska. W pierwszym planie umieszczono flagi stanowiące motto herbu. Na tle tarczy ujęta jest symbolika: ziemia — odzwierciedla rolnictwo, liść dębu — symbolizuje siłę, wytrwałość i niezależność; motyw bramy w herbie symbolizuje nierozzerwalną więź między miastem a wsią. Znak zodiaku symbolizuje bliźnięta, jest to czas reaktywacji gminy samorządowej.
2. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy gminy i herbu wymaga zgody Zarządu Gminy.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest miasto Lubań.

§ 7

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

§ 8

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9

Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców gmina

prowodzi działalność gospodarczą związaną z realizacją zadań o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Zadania własne gminy określa w szczególności ustawa.
2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady, Zarządu i wójta.

CZĘŚĆ II ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 11

1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie statutu,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek przewodniczącego Zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie lub nieudzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację ich zadań,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż 3 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 kredytów i pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) ustalania granicy, do jakiej Zarząd może w roku budżetowym udzielać pożyczek i poręczeń,
 - f) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy.

- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 13) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Sposób i tryb powołania i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków, w tym wójta, w całości reguluje art. 28 do 28f ustawy.

§ 13

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących w liczbie 1-3 w zależności od potrzeb i warunków. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Prawo zgłaszania na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.
3. Tryb powołania i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego reguluje ustawa.
4. Przewodniczący, lub wskazany przez przewodniczącego wiceprzewodniczący, uprawniony jest do składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji.

§ 14

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy i przekazywania interpelacji, wniosków i zapytań na posiedzeniach organów Rady lub innych właściwych organów. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.
3. Rada i komisje mogą zlecić podjęcie szczegółowego postępowania (wykonania zadań) dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.
4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.

§ 15

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę wymaga zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, których zobowiązuje się do podjęcia czynności niezbędnych do wyjaśnienia okoliczności sprawy.
2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o niewyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 16

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

§ 17

Radnym i członkom komisji spoza Rady przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział II

Przewodniczący Rady i komisje Rady

§ 18

1. Przewodniczący organizuje prace Rady i jej organów wewnętrznych (komisje).
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie wniosków i skarg związanych z organizacją pracy Rady,

- 2) zapewnienie współdziałania między komisjami Rady,
- 3) współdziałanie z Zarządem oraz wójtem,
- 4) występowanie do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, komisji, radnych, działalności ekspertów.

§ 19

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doradne komisje problemowe. Wykaz stałych komisji, jak i składy osobowe i liczebność, Rada ustala odrębną uchwałą.
2. Przewodniczących komisji zatwierdza Rada.
3. Rada kontroluje działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych poprzez Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić, obok przewodniczącego i wiceprzewodniczących, także członkowie Zarządu oraz osoby spoza Rady.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 1 do niniejszego statutu stanowiący integralną jego część.
5. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.
6. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 20

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej nazwie,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
- 6) badania terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji,
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji.

§ 21

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 22

1. Komisja jest władna zajmować stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia oraz uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje przewodniczącemu oraz przewodniczącemu komisji, także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 23

1. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie komisji.

Udział ten oznacza prace radnego przynajmniej w jednej komisji.

2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady.
3. Członek Zarządu oraz radny, o którym mowa w ust. 2, uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym.

§ 24

1. Członkom komisji, lub zespołom powołanych na zasadach przewidzianych w § 21 ust. 2 pkt 3, przysługuje prawo kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Uprawnienia te komisje wykonują poprzez:
 - 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 3) osoby przeprowadzające kontrolę Zarządu zobowiązane są powiadomić o tym wójta. W przypadku przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych gminy powiadamia się również kierownika tej jednostki,
 - 4) kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej,
 - 5) wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

Rozdział III

Przygotowanie sesji Rady

§ 25

1. Sesje przygotowuje i prowadzi przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.
3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwały.
4. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba że Rada uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

§ 26

1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1. W takich przypadkach sesje będą sesjami nadzwyczajnymi.
3. Uprawnienie do zwołania nadzwyczajnej sesji Rady przysługuje także Sejmikowi Samorządowemu Gmin Województwa Jeleniogórskiego. Wniosek w tej sprawie rozpatruje przewodniczący. W przypadku wątpliwości występuje do Sejmiku o bliższe określenie przyczyn wniosku i wyjaśnienie tych wątpliwości. Na sesję taką winien być zaproszony przewodniczący Prezydium Sejmiku w celu bezpośredniego uzasadnienia wniosku.
4. Z wnioskiem o zwołanie sesji wystąpić może ponadto Zarząd lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący obowiązany jest wówczas do zwołania sesji w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

Rozdział IV

Obrady

§ 27

1. Obrady Rady są jawne.

2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 3 radnych.
4. Wyłącznie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego.
5. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
6. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością, jeżeli zdecyduje tak Rada. Na ujawnienie treści obrad w takim przypadku potrzebna jest pisemna zgoda przewodniczącego. Złamanie tej zasady podlega rozpatrzeniu przez Sąd Koleżeński, który nakłada karę porządkową (niezależnie od konsekwencji wynikających z innych przepisów prawa).

§ 28

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim przypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 26 ust. 1 statutu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin jej rozpoczęcia. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 29

1. Sesję otwiera przewodniczący lub, w razie jego nieobecności, jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram Sesję Rady Gminy Lubań”. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie może wystąpić bez ograniczeń każdy radny oraz wójt. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, przy zapytaniu czy są sprzeczności, może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
5. Czas wystąpienia wójta oraz przewodniczących komisji jest nieograniczony.
6. Radny, oprócz zabrania głosu w danym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki.
7. Po stwierdzeniu, że lista mówców została zamknięta, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 30

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutków, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 31

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) informację o nieobecnych członkach Rady,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad oraz merytoryczne ustalenia powstałe w trakcie jego realizacji,
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
 3. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie aneksu do protokołu zawierającego sprostowanie bądź uzupełnienie.

§ 32

1. Kopie protokołu powinny być przekazane w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia Rady przewodniczącemu Zarządu Gminy.
2. Sposób przekazywania wyciągów z protokołu zainteresowanym jednostkom określać winien regulamin organizacyjny urzędu.
3. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Rady Gminy.
4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu, który nie dotyczy tajności obrad Rady.

§ 33

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

Rozdział V

Uprawnienia radnego na sesji Rady

§ 34

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem może być w szczególności:
 - 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczącego komisji, wójta i sprawozdawcy),
 - 5) tajnego głosowania lub głosowania imiennego,
 - 6) przeliczenia głosów.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 35

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział VI

Interpelacje i zapytania

§ 36

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje”. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania skierowane do Zarządu.

§ 37

Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie, gdy odpowiedź bezpośrednia nie jest wystarczająca w przekonaniu zadającego interpelację. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 38

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie, wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie.

§ 39

Delegat do Sejmiku Samorządowego składa sprawozdanie z jego prac.

Rozdział VII

Uchwały i inne akty prawne

§ 40

1. Rada na sesji podejmuje:
 - uchwały,
 - postanowienia porządkowe,
 - rezolucje i apele.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby lub zasady rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 41

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi co najmniej:
 - 1) tytuł, datę i numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

§ 42

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

§ 43

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Zarząd i komisja Rady.
2. Projekt uchwały, odpowiadający co najmniej wymogom zawartym w § 41 ust. 1, powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady celem nadania mu właściwego biegu.
3. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony wcześniej do Biura Rady, radny lub wójt może wnieść o odesłanie w celu zaopiniowania. Wniosek taki poddaje się pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

Rozdział VIII

Tryb głosowania

§ 44

Uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele, przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, chyba że przepis szczególny (ustawa) stanowi inaczej.

§ 45

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów przeciw.
2. Bezwzględna liczba głosów oznacza:
 - 1) w przypadku parzystej liczby głosujących, iż liczba głosów

„za” wynosi co najmniej 50+1 ważnie oddany głos za danym wnioskiem, uchwałą, kandydaturą,

- 2) w przypadku nieparzystej liczby głosujących, iż liczba głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden ważnie oddany głos pozostałe oddane głosy.

§ 46

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

§ 47

Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym powołana na sesji spośród radnych.

CZĘŚĆ III

ORGANY WYKONAWCZE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 48

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd. W skład Zarządu wchodzi wójt, zastępca wójta, oraz 4 członków.
2. Zarząd może być wybrany spośród radnych lub spoza składu Rady. W pierwszej kolejności Rada dokonuje wyboru wójta w trybie, na zasadach i w terminach określonych w ustawie. Pozostałych członków Zarządu, w tym zastępcę wójta, Rada wybiera na wniosek wójta.
3. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko wójta oraz określić wymagane kwalifikacje na to stanowisko od kandydatów.
4. Członek Zarządu, który w chwili wyboru jest pracownikiem administracji rządowej, nie może objąć powierzonego mu stanowiska do chwili rozwiązania stosunku pracy z poprzednim pracodawcą.
5. Członek Zarządu nie może pełnić jednocześnie funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz członka Komisji Rewizyjnej.

§ 49

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

Rozdział II

Zadania Zarządu

§ 50

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy, do których należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu,
 - 2) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo w tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawa,
 - 3) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę,
 - 4) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, w tym także administracyjnych pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

- 5) określanie zakresu, w jakim wójt może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
 - 7) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej gminy.
2. Pozostałe zadania Zarządu określone są odrębnymi przepisami prawa. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu gminy jednemu z członków Zarządu lub innej osobie pod warunkiem, iż powstałe zobowiązania nie przewyższają 10-krotności średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, a podejmowane czynności dotyczyć będą zwykłego zarządu mieniem komunalnym. Dla ustalenia średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej przyjmuje się dane GUS-u na dzień 30.06 i 31.12.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik informuje niezwłocznie przewodniczącego o kontrasygnacie w wyniku polecenia pisemnego zwierzchnika. Przewodniczący zleca zbadanie sprawy Komisji Rewizyjnej oraz przedstawia ustalenia na najbliższej sesji. Skarbnik ponadto powiadamia Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 51

Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) organizowanie pracy Zarządu,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 4) kierowanie pracą Urzędu Gminy,
- 5) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu Rzeczypospolitej Polskiej lub gminy, za wyjątkiem zarządzeń porządkowych, Przedstawianie do zatwierdzenia na niezwłocznie zwołanym w tym celu posiedzeniu Zarządu czynności, o których mowa w pkt 1; w przypadku odmowy zatwierdzenia wójt cofnie decyzję, jeżeli nie została wykonana lub nie uprawomocniła się, jeżeli natomiast decyzja została wykonana lub uprawomocniła się, a dotyczy finansowej czy gospodarczej działalności gminy, wójt przesyła niezwłocznie sprawę do Komisji Rewizyjnej,
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowanie, za wyjątkiem pracowników samorządowych gminnego ośrodka pomocy społecznej,
- 7) wyznaczanie spośród mianowanych pracowników samorządowych rzecznika dyscyplinarnego,
- 8) zgłaszanie radzie wniosków w sprawie kandydata na stanowisko zastępcy wójta, pozostałych członków Zarządu, sekretarza i skarbnika,
- 9) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.

CZĘŚĆ IV

SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 52

1. W gminie tworzy się sołectwa, jako samorządowe jednostki pomocnicze.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.

3. Rada może upoważnić sołtysa do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 53

1. Zakres działania sołectwa, jego organizację, jak również zakres i tryb funkcjonowania w jego ramach jednostki niższego rzędu oraz kompetencje organów sołectwa określa statut sołectwa.
2. Statut sołectwa określa także zasady i tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołectkiej.

§ 54

1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Projekt podziału obszaru gminy na sołectwa przedstawia Rada do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych sołectw oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa 1 miesiąc od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu skorygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie od zatwierdzenia.
3. Zniszczenie, podział lub połączenie sołectw może nastąpić z inicjatywy własnej właściwych organów dotychczasowych sołectw. Dopuszcza się w tych sprawach referendum.

CZĘŚĆ V

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA

Rozdział I
Mienie komunalne

§ 55

1. Mieniem komunalnym jest:
 - 1) własność, polegająca na korzystaniu z rzeczy zgodnie ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem, w granicach określonych przez ustawy i zasady współżycia społecznego, z wyłączeniem innych osób, a w szczególności polegająca na pobieraniu pożytków i innych dochodów z niej, i w tych samych granicach na rozporządzaniu nią,
 - 2) inne prawa majątkowe, którymi są prawa rzeczowe, takie jak użytkowanie wieczyste czy też ograniczone prawa rzeczowe oraz wierzytelności, prawa udziałowe, prawa płynące z akcji.
2. Mieniem komunalnym zarządzają oraz rozporządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Mieniem komunalnym pozostającym w zarządzie komunalnych, w tym gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Zarządu.

§ 56

1. Rozporządzanie mieniem komunalnym należącym do gminy i gminnych jednostek organizacyjnych należy do zadań Zarządu, przy czym do właściwości Rady należy określanie kierunków gospodarowania, w tym rozporządzania tym mieniem, oraz określanie zasad rozporządzania, jeżeli dotyczy ono okresu dłuższego niż 3 lata. W przypadku braku określenia zasad, o których mowa wyżej, wymagana jest zgoda Rady.
2. Przy rozporządzaniu mieniem obowiązuje zasada szczegółowej staranności oraz zasada celowości — zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

Rozdział II
Gospodarka finansowa

§ 57

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym w budżecie gminy.

§ 58

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
2. Po podjęciu uchwały przez Zarząd w sprawie przedłożenia projektu budżetu Radzie, projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego, w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, podlega debacie sesji.

§ 59

Szczegółową procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych określa uchwałą Rada.

CZĘŚĆ VI PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 60

1. Status pracowników samorządowych, na mocy obowiązujących przepisów prawa oraz struktury ustrojowej gminy, posiadają wyłącznie pracownicy urzędu gminy i gminnego ośrodka pomocy społecznej jako pracownicy jednostki administracyjnej gminy.
2. Status prawny pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami).

§ 61

Osobą właściwą do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy na podstawie wyboru jest przewodniczący.

§ 62

Osobą właściwą do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy na podstawie wyboru jest wójt.

§ 63

1. Właściwym do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych jest Zarząd.
2. Z pozostałymi pracownikami jednostek, o których mowa w ust. 1, stosunek pracy, za wyjątkiem mianowania, nawiązuje kierownik tej jednostki.

§ 64

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

CZĘŚĆ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

Ograniczenia w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej przez niektóre kategorie pracowników samorządowych, członków Zarządu oraz Rady wynikają z przepisów prawa.

§ 66

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 67

Z dniem ogłoszenia niniejszego statutu tracą moc następujące uchwały Rady Gminy Lubań:

- 1) uchwała nr VIII/29/90 z dnia 29.12.1990 roku w sprawie przyjęcia statutu gminy Lubań,

- 2) uchwała nr XXXII/145/93 z dnia 29.12.1993 roku w sprawie zmian do uchwały nr VIII/29/90 z dnia 29 grudnia 1990 r. w sprawie przyjęcia statutu gminy Lubań,
- 3) uchwała nr I/1/94 z dnia 1/07.1994 roku w sprawie zmian do uchwały nr VIII/29/90 z dnia 29 grudnia 1990 roku w sprawie przyjęcia statutu gminy Lubań,
- 4) uchwała nr XXVIII/109/93 z dnia 30.04.1993 roku w sprawie przedmiotu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 68

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Feliks Czajkowski

Załącznik nr 1
do uchwały Rady Gminy w Lubaniu w sprawie przyjęcia statutu gminy Lubań

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Lubaniu

Na podstawie art. 18a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95; Nr 32, poz. 191; Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253 i Nr 89, poz. 518; z 1991 roku Nr 4, poz. 18 i Nr 110, poz. 473; z 1992 roku Nr 85, poz. 428 i Nr 100, poz. 499; z 1993 roku Nr 17, poz. 78; z 1994 roku Nr 86, poz. 397 i Nr 122, poz. 593 oraz z 1995 roku Nr 74, poz. 368; Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Lubaniu ustala następujące zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej komisją, działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz statutu gminy.

Rozdział I Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 2

1. Komisja jest organem Rady realizującym na bieżąco jej funkcje kontrolne.
2. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

§ 3

1. Celem działania komisji jest zbieranie, w różnych formach, oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących Radzie dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli kierując się interesem gminy, uwzględniając przy tym kryteria sprawności, gospodarności i rzetelności, oraz przepisami prawa, w szczególności w odniesieniu do kontrolowanych jednostek.
3. Przedmiotem kontroli są zadania własne gminy. Nie wyklucza to kontroli w zakresie zadań zleconych gminie.

Rozdział II Przedmiot kontroli

§ 4

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu w zakresie przestrzegania przepisów prawa, uchwał Rady, statutu, regulaminu organizacyjnego zarządu i urzędu. Komisja nadto kontroluje gminne jednostki organizacyjne.
2. Komisja rozpatruje:
 - 1) skargi na Zarząd oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję,

- 2) wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczące jej zakresu działania.
3. Komisja kontroluje:
 - 1) rozpatrywanie i sposób załatwiania przez Zarząd skarg na wójta,
 - 2) realizację uchwał Rady,
 - 3) bieżące projekty uchwał wnoszone przez Zarząd.
4. W toku czynności kontrolnych komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
 - 3) żądania od właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
 - 4) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.
5. W toku czynności kontrolnych komisja nie może naruszać interesów osób kontrolowanych, chronionych prawem, a także przestrzegania wiążących ich aktów w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 5

1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady, wniosek Zarządu, wójta, z własnej inicjatywy.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
3. W kontroli Zarządu może brać udział wyłącznie radny — także członek innej komisji. Komisja w czynnościach kontrolnych jest uprawniona do korzystania z opinii i ekspertyzy biegłych i rzeczoznawców różnych dziedzin nauki.
4. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik Urzędu Gminy, innej jednostki kontrolowanej wyznacza pracownika (nie dotyczy to kontroli Zarządu).
5. Komisji przysługuje prawo zabezpieczenia dowodów, które uzna za istotne w danej sprawie, oraz dokonywania z nich odpisów.
6. Czynności kontrolne nie mogą naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.
7. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w przypadku jego nieobecności — zastępca lub upoważniony przez niego pracownik. W przypadku kontroli Zarządu protokół podpisuje jego przewodniczący. Kopię protokołu komisja przekazuje Radzie.
8. Protokół powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - przedmiot kontroli oraz czas jej trwania,
 - zabezpieczone dowody,
 - zleceniodawcę kontroli,
 - zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - wykaz załączników.
9. Protokół z przeprowadzonej kontroli winien zawierać wyłącznie fakty i okoliczności służące do oceny jednostki kontrolowanej. W szczególności winien wskazywać uchybienia i nieprawidłowości w pracy, a także ich przyczyny i skutki.

Rozdział IV

Środki stosowane przez komisję

§ 6

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

2. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
3. Kierownicy tych jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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 i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 7

1. Komisji, w oparciu o wyniki kontroli, przysługuje prawo składania wniosków w zakresie:
 - 1) odwołania Zarządu,
 - 2) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego lub pracownika gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 3) inicjatywy uchwałodawczej.
2. Komisja opiniuje w każdym przypadku:
 - 1) wykonanie budżetu gminy przez Zarząd oraz występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 2) wniosek w sprawie odwołania Zarządu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8

Zmiany postanowień niniejszego aktu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

§ 9

Przedmiot kontroli każdorazowo za zgodą Rady może zostać rozszerzony o zakres nie przewidziany w niniejszym akcie.

Załącznik nr 2

do uchwały Rady Gminy w Lubaniu w sprawie przyjęcia statutu gminy Lubań

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych gminy Lubań

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (jednostka administracyjna),
2. Gminna Biblioteka Publiczna z/s w Pisarzowicach,
3. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
4. Szkoła Podstawowa w Pisarzowicach,
5. Szkoła Podstawowa w Henrykowie Lubańskim,
6. Szkoła Podstawowa w Radogoszczy,
7. Szkoła Podstawowa w Radostowie Średnim,
8. Szkoła Podstawowa w Mściszowie,
9. Szkoła Podstawowa w Kościelniku.

53

Uchwała nr XX/98/96

Rady Gminy w Jeżowie Sudeckim
z dnia 26 kwietnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu gminy Jeżów Sudecki

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

§ 1

Uchwała się statut gminy Jeżów Sudecki w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Jeżów Sudecki nr X/39/91 z dnia 5 kwietnia 1991 roku w sprawie przyjęcia statutu gminy Jeżów Sudecki.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Jeżów Sudecki.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Jeżowie Sudeckim
Anna Gibala

STATUT GMINY JEŻÓW SUDECKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Jeżów Sudecki jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie. Granice administracyjne określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 94,38 km. W skład gminy wchodzi wsie będące jednocześnie sołectwami.

§ 3

1. Herbem gminy jest wizerunek wzgórza ze świerkiem na szczycie w kolorze zielonym na błękitnym tle. Na pierwszym planie na tle wzgórza stylizowany dziewięścił w kolorze piaskowym. Nad wzgórzem, na tle świerku, biały szybowiec. W górnej części, na białym tle napis — Jeżów Sudecki. Herb gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Herb gminy jest znakiem prawnie chronionym.

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 4

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeśli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do gminy.

§ 5

1. Podstawowym zadaniem własnym gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Do zakresu działania gminy należą w szczególności następujące sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,

- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, organizacji przygotowań wyborów powszechnych oraz referendów jako:
 - a) obowiązkowe — jeśli ustawy taki obowiązek na gminę nakładają,
 - b) umowne — na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 7

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

§ 8

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

III. Jednostki pomocnicze gminy

§ 9

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, których rejestr prowadzi zarząd gminy, zwany dalej zarządem.
2. Utworzenie innych jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały rady poprzedzonej następującym postępowaniem:
 - a) inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do 50 mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub do organu gminy,
 - b) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - c) po uzgodnieniu, o którym mowa wyżej, zarząd przeprowadza konsultacje z mieszkańcami w ramach działań organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
 - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględnić naturalne uwarunkowania środowiskowe, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 10

Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać obszar, granice, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 11

Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące ich tworzenia.

§ 12

1. Rada niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwała jej statut.
2. Statut jednostki pomocniczej określa organizację i zakres działania, a w szczególności:
 - a) organy i zakres ich kompetencji,
 - b) zadania jednostki pomocniczej,
 - c) zasady przekazywania środków budżetowych,
 - d) zasady przekazywania jej mienia komunalnego,
 - e) sposób zarządzania mieniem komunalnym i rozporządzania dochodami z tego źródła,
 - f) szczegółowe uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej,
 - g) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania,
 - h) zasady oraz tryb wyboru i odwoływania organów jednostki pomocniczej,
 - i) zasady kontroli jednostek pomocniczych przez organy gminy.

§ 13

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez jednostki pomocnicze.
3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust. 2, jednostki pomocnicze gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej obowiązujących jednostki budżetowe gminy.
4. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej składa sprawozdanie z działalności finansowej zarządowi — w okresach rocznych oraz na każdorazowe żądanie.

§ 14

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje zarząd i przedkłada informację w tym zakresie radzie.

§ 15

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach rady, a w szczególności:
 - a) brać udział w sesjach rady i pracach komisji,
 - b) zgłaszać wnioski,
 - c) wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia rady,
 - d) zabierać głos w sprawach porządku obrad sesji, treści merytorycznej projektów uchwał,
 - e) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą.

IV. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 16

Rada Gminy w Jeżowie Sudeckim, zwana dalej radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw przewidzianych do rozstrzygnięcia w drodze referendum.

§ 17

Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 18

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

§ 19

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,

- 2) wybór i odwołanie zarządu, 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 udzielania lub nieudzielania absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
 - 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,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której zarząd 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) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 20

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i dwóch zastępców przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego nie można łączyć ze stanowiskiem wójta, członka zarządu gminy oraz członka komisji rewizyjnej.
3. Przewodniczący rady uprawniony jest do:
 - a) udzielania informacji w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji,
 - b) reprezentowania rady na zewnątrz,
 - c) zwoływania sesji rady,
 - d) podpisywania umowy o pracę z wójtem w imieniu rady.

4. Zastępcy przewodniczącego pomagają przewodniczącemu w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności zastępują przewodniczącego z jego upoważnienia.

§ 21

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

§ 22

Inicjatywę uchwałodawczą posiadającą: zarząd, komisje rady oraz radni.

V. Komisje Rady Gminy

§ 23

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań rada powołuje komisję rewizyjną oraz może powoływać inne komisje stałe i doraźne.
2. Liczbę komisji stałych, ich nazwę, zakres działania określa odrębna uchwała rady.
3. Komisje podlegają radzie.

§ 24

1. Członkami komisji mogą być osoby spoza rady w liczbie nieprzekraczającej połowy składu — z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Przewodniczącym komisji może być tylko radny, wiceprzewodniczącym — zarówno radny jak i członek komisji spoza rady. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego z jego upoważnienia.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej stałej komisji.
4. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej komisji i nie może pracować w więcej niż w dwóch komisjach stałych.
5. Przewodniczący rady nie może przewodniczyć stałym komisjom.
6. Przewodniczący komisji konsultuje kandydatury osób na członków komisji spoza rady z przewodniczącym rady oraz przedstawia je radzie.
7. Przewodniczącego komisji powołuje rada, zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swojego składu.

§ 25

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
 - b) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie właściwości komisji,
 - c) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę, jej przewodniczącego, zarząd i członków komisji,
 - d) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez radnych lub zarząd.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 26

1. Komisja zajmuje stanowisko w sprawach, które leżą w jej kompetencji, w głosowaniu zwykłą większością głosów, jeżeli w posiedzeniu udział bierze co najmniej połowa składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.
3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu, zastępcy przewodniczącego, przewodniczącemu rady.
4. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej składu.

§ 27

1. Radni, członkowie zarządu, sołtysi nie będący członkami komisji mogą brać udział w jej posiedzeniach z głosem doradczym.

2. W posiedzeniach komisji biorą udział osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji do referowania spraw będących tematem posiedzenia komisji.

§ 28

1. W skład komisji rewizyjnej mogą wchodzić radni — z wyłączeniem osób pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego rady oraz członków zarządu.
2. Do obowiązków komisji rewizyjnej należy wykonywanie zadań określonych w § 25 oraz:
 - 1) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez radę,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi,
 - 3) opiniowanie zamiaru powierzenia radnemu przez zarząd wykonywania prac na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielania zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji rady.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zawiera załącznik nr 4 do statutu.

VI. Uprawnienia i obowiązki radnego

§ 29

1. Radni winni uczestniczyć aktywnie w sesjach rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - a) informowanie o dokonaniach i zamierzeniach rady,
 - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
 - d) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni, w ramach inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszają projekty uchwał do przewodniczącego rady, której są członkami.

§ 30

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń zarządu, komisji spraw, które uważają za pilne i społecznie uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencję i składać wnioski w instytucjach samorządowych.
3. Radni mają prawo kierować do zarządu interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 31

W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby działające według następujących zasad:

- a) kluby łączą radnych o wspólnych celach działania,
- b) kluby powinny liczyć co najmniej 5 radnych,
- c) powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami radnych o ich przystąpieniu do klubu,
- d) przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów,
- e) przewodniczący klubu reprezentuje go na zewnątrz,
- f) działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 32

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

§ 33

1. Radni ponoszą odpowiedzialność przed radą i wyborcami za pracę i jej efekty na rzecz gminy.
2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 34

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej, w trybie ustawy o samorządzie terytorialnym, jest zawiadomienie lub zaproszenie określające termin i charakter posiedzenia podpisane przez przewodniczącego rady, zarządu lub komisji.

§ 35

Rada gminy wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

§ 36

1. Radni otrzymują dietę za udział w posiedzeniach rady, zarządu i komisji, do których zostali powołani lub zaproszeni.
2. Osoby spoza rady powołane na członków komisji rady otrzymują dietę za udział w jej posiedzeniach.
3. Przewodniczący rady z tytułu pełnienia obowiązków otrzymuje zryczałtowaną miesięczną dietę.
4. Zasady i wysokość diety radnych i przewodniczącego rady ustala rada odrębną uchwałą.
5. Radny lub osoba spoza rady opuszczająca posiedzenie rady, zarządu i komisji bez zgody przewodniczącego obrad, traci prawo do pobrania diety.

VII. Regulamin pracy Rady Gminy

§ 37

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

§ 38

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.
2. Porządek obrad na sesję przygotowuje przewodniczący rady po konsultacji z zarządem.
3. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. O przerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nie przewidzianych przeszkód uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
4. W przypadku braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i, jeżeli nie może zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
5. Fakt przerwania obrad z powodu braku kworum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez zgody przewodniczącego obrad opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
6. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarcza proponowany porządek obrad, materiały z nim związane, w szczególności projekty uchwał. Zawiadomienie i materiały na sesję absolutoryjną oraz zatwierdzającą budżet gminy należy dostarczyć w terminie 14 dni przed sesją.
7. W uzasadnionych przypadkach zarząd może przedłożyć radzie projekty uchwał w dniu sesji, przed zatwierdzeniem porządku obrad, bez zachowania wymaganego terminu określonego w ust. 6. Rada poprzez głosowanie rozpatruje wniesienie projektów uchwał do dziennego porządku obrad.

8. Przewodniczący rady w sposób zwyczajowo przyjęty podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji.

§ 39

1. W sali obrad należy zapewnić miejsce dla radnych oraz osób uczestniczących w sesji.
2. W sesji rady mają obowiązek uczestniczyć członkowie zarządu.
3. W obradach uczestniczy sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
4. Odpowiedzialnym za techniczne przygotowanie sesji jest wójt.

§ 40

1. Przed otwarciem posiedzenia rady wszyscy radni zobowiązani są podpisać listę obecności. Odrębną listę obecności podpisują osoby spoza składu rady uczestniczące w posiedzeniu.
2. Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w nim do końca.
W przypadku przybycia radnego na posiedzenie po przyjęciu przez radę porządku obrad, radny winien zgłosić przewodniczącemu rady przybycie.
3. Radny zobowiązany jest, powiadomić przewodniczącego rady lub biuro rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu, z zachowaniem zapisu § 32 ust. 2.

§ 41

1. Sesję inauguracyjną rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszej sesji, przed przystąpieniem do wykonania mandatu, radni składają ślubowanie.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego obrad wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 42

1. Na pierwszej sesji:
 - a) rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady,
 - b) ustępujący zarząd przedstawia radzie informację o stanie budżetu gminy,
 - c) rada określa termin wyboru zastępców przewodniczącego,
 - d) rada ustala zasady i termin wyboru wójta gminy oraz delegata do Sejmiku Samorządowego.

§ 43

1. Obrady rady są jawne.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad — na wniosek radnego.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie obrad w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności dotyczy konkretnych punktów porządku oraz uczestników posiedzenia.
4. Część protokołu z posiedzenia tajnego jest zatwierdzana bezpośrednio po zakończeniu tajnej części obrad; musi być zamknięta w kopercie i udostępniana może być tylko za zgodą przewodniczącego rady.

§ 44

Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który przyjmowany jest na kolejnej sesji.

VIII. Obradowanie na sesjach

§ 45

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Jeżowie Sudeckim”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum stosuje odpowiednio przepis § 38 pkt 3, 4.
3. Przewodniczący obrad po stwierdzeniu kworum zarządza wybór protokolanta.

§ 46

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący poddaje pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad mogą wystąpić radni, wójt oraz członkowie zarządu.
3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu poprzedniej sesji, który jest udostępniany radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 rada uchwała porządek obrad.

§ 47

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji, wniosków i pytań, a także krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej — na piśmie, a zapytania i wnioski — ustnie. Interpelacje składa się w biurze rady lub na sesji w punkcie „wnioski i interpelacje”. Powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz pytania skierowane do zarządu.
3. Interpelacje, wnioski, zapytania powinny być sformułowane w sposób jasny i zwięzły.
4. Uchwały, interpelacje, wnioski i zapytania z sesji doręcza się adresatowi w ciągu 7 dni od jej zakończenia.
5. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje radnemu zgłaszającemu interpelację i do biura rady.
6. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że odpowiedź go nie zadowala, rada na jego wniosek może zażądać dodatkowych wyjaśnień.

§ 48

1. Porządek obrad sesji rady winien obejmować sprawozdanie z działalności zarządu i wykonania uchwał rady.
2. Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji rady — jej przewodniczący lub wyznaczony sprawozdawca.

§ 49

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosów wg kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spoza rady.

§ 50

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeśli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie jest bezskuteczne, odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się do pozostałych osób obecnych na sesji, do nakazania opuszczenia sali włącznie.

§ 51

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia kworum,
 - b) wprowadzenia lub zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji,
 - d) zamknięcia listy mówców i kandydatów,
 - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - f) przeliczania głosów,
 - g) w sprawie przestrzegania porządku obrad,
 - h) utajnienia posiedzenia lub głosowania.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie bez dyskusji rady, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 52

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Jeżowie Sudeckim”.
2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji lub jej posiedzenia rada jest związana uchwałami podjętymi w trakcie obrad.
3. Zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 53

1. Protokół sesji rady powinien zawierać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłaszanych, jak również uchwalanych wniosków, a nadto — odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
 - g) ustalone przez komisję skrutacyjną zasady głosowania,
 - h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły oznacza się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę obecności gości zaproszonych, teksty podejmowanych uchwał oraz protokoły komisji skrutacyjnej.
4. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na następnej sesji.
5. W trakcie obrad kolejnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeśli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

IX. Uchwały

§ 54

Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami — z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanymi w protokole sesji.

§ 55

1. Uchwały rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - a) datę, tytuł i numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 56

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

§ 57

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 58

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, a ich oryginały wraz z protokołami przechowuje się w biurze rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości — zależnie od treści.

§ 59

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

X. Tryb głosowania

§ 60

Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 61

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy zastępców, ustalając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
4. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego obrad.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 62

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
2. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w chwili głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przeprowadzeniem głosowania objaśnia jego sposób.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 63

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w sposób zrozumiały i zgodny z intencją wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób niezbędna jest pisemna lub ustna zgoda kandydata.

§ 64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

XI. Organy wykonawcze

§ 65

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd. W skład zarządu wchodzi: wójt, zastępca wójta oraz członkowie.
2. Zastępcę wójta i członków zarządu, w liczbie i składzie osobowym zaproponowanym przez wójta, wybiera rada.
3. Przewodniczącym zarządu jest wójt.
4. Członkowie zarządu wybierani są spośród radnych lub spoza składu rady.
5. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
6. Zasady, tryb wyboru oraz odwołania zarządu określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 66

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji rady.
2. W razie odwołania zarządu rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy zarząd. Do czasu powołania nowego zarządu jego obowiązki wykonuje zarząd dotychczasowy.
3. Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 67

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 68

1. W pracach zarządu uczestniczą bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik gminy.
2. W pracach zarządu mogą uczestniczyć radni składający interpelacje, zapytania lub wnioski — po uprzednim zgłoszeniu w biurze rady oraz inne osoby zaproszone na posiedzenia.
3. Informacja o proponowanej tematyce, miejscu wszystkich posiedzeń zarządu powinna być ogłoszona w Urzędzie Gminy na 3 dni przed posiedzeniem.

§ 69

1. Porządek posiedzenia zarządu proponuje jego przewodniczący.
2. Za przygotowanie posiedzenia zarządu odpowiada wójt.

§ 70

1. Na posiedzeniu zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) porządek posiedzenia,
 - b) istotę wypowiedzi,
 - c) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) stwierdzenie podjęcia uchwały,
 - f) stwierdzenie wydania decyzji,
 - g) stwierdzenie wydania zarządzenia,

- h) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Do protokołu załącza się:
 - a) uchwały, zarządzenia, decyzje zarządu,
 - b) projekty uchwał przygotowanych na sesję rady,
 - c) zarządzenia wydawane przez zarząd,
 - d) kopie wydawanych decyzji zarządu.
 4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 5. Protokół podpisuje wójt i osoba sporządzająca protokół.

§ 71

1. Zarząd podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym.
2. Na uzasadniony wniosek zarząd decyduje o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
3. Przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 72

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik) — z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-5.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę oraz Regionalną Izbę Obračunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
5. W zakresie zbywania i nabywania nieruchomości, do składania oświadczeń woli w imieniu gminy mogą być upoważnieni przez zarząd pracownicy Urzędu Gminy.

§ 73

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy” uchwalony na wniosek zarządu przez radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest wójt.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 74

1. Wójt, sekretarz i skarbnik gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy.
2. Zastępca wójta, członkowie zarządu mogą pełnić swoje funkcje społecznie lub mogą być zatrudnieni jako pracownicy samorządowi. O nawiązaniu stosunku pracy decyduje rada na wniosek wójta.
3. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

XII. Referendum

§ 75

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) odwołanie rady przed upływem kadencji.

§ 76

1. W sprawach ważnych dla gminy rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji.
2. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 77

Referendum i konsultacje są przeprowadzane na zasadach określonych we właściwych ustawach.

§ 78

1. W sprawach rozstrzygnięć dotyczących mieszkańców gminy rada stwarza warunki do wysłuchania ich opinii.
2. Dla realizacji ust. 1 rada:
 - 1) powiadamia mieszkańców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o planowanym rozstrzygnięciu — nie później niż na dwa tygodnie przed analizą tego rozstrzygnięcia przez merytoryczną komisję rady.
 - 2) organizuje dyżury radnych i pracownika biura rady, którzy odnotowują zgłoszone uwagi i wnioski oraz przekazują je twórcy projektu uchwały lub merytorycznej komisji rady,
 - 3) umożliwia przedstawicielowi mieszkańców udział w posiedzeniu rady, na którym ma zapisać dane rozstrzygnięcia, z prawem zabierania głosu na zasadach przysługujących radnym.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą wielkości kwot podatków i opłat ustalanych przez radę.

XIII. Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

§ 79

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

§ 80

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

§ 81

1. Gmina prowadzi samodzielnie własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 82

1. Najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy zarząd przedstawia radzie projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, przesyłając równocześnie projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obračunkowej.
2. Szczegółową procedurę uchwalania budżetu określa rada odrębną uchwałą.

§ 83

Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
- 2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- 3) dochody z majątku gminy,
- 4) subwencje z budżetu państwa,
- 5) inne dochody i wpływy określone w ustawie o finansowaniu gmin.

§ 84

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

§ 85

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 86

1. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania — niezwłocznie po ich uchwaleniu — w sposób przewidziany dla przepisów gminnych.
4. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 87

1. Najpóźniej do 31 marca każdego roku zarząd przedkłada radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdania z działalności finansowej i wykonania budżetu, zwane dalej sprawozdaniem.

2. Najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku rada rozpatruje sprawozdanie, podejmując w tej kwestii stosowną uchwałę.
3. Po rozpatrzeniu sprawozdania komisja rewizyjna przedstawia radzie — zaopiniowany wcześniej przez Regionalną Izbę Obrachunkową — wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu. Rada udziela lub nie udziela absolutorium zarządowi, podejmując stosowną uchwałę.

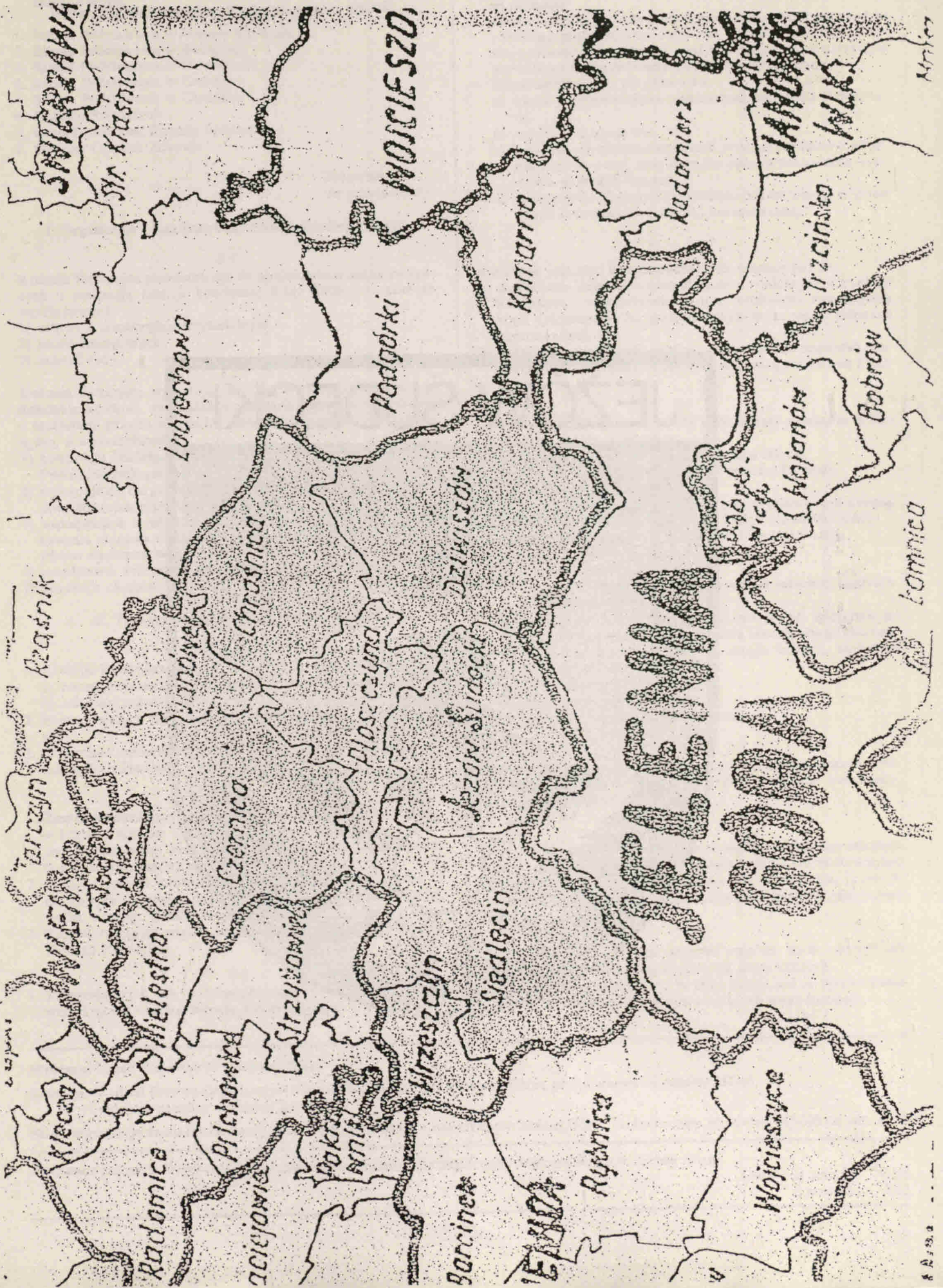
XIV. Postanowienia końcowe

§ 88

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

Przewodniczący
Rady Gminy w Jeżowie Sudeckim
Anna Gibala

Załącznik nr 1
do statutu gminy
Jeżów Sudecki





Załącznik nr 3
do statutu gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Jeżów Sudecki

1. Szkoła Podstawowa w Jeżowie Sudeckim
2. Szkoła Podstawowa w Siedlęcinie
3. Szkoła Podstawowa w Dziwiszowie
4. Szkoła Podstawowa w Czernicy
5. Szkoła Podstawowa w Chrośnicy
6. Gminne Przedszkole
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
8. Gminny Ośrodek Zdrowia

Załącznik nr 4
do statutu gminy

I. Organizacja i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej Rady

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) uchwał rady.

§ 2

Komisja Rewizyjna wykonując zadania, o których mowa w § 1, dokonuje kontroli, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) kontroluje działalność zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 2) występuje do rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 3) współpracuje z właściwymi komisjami rady w celu rozpatrywania skarg na działalność zarządu oraz przygotowania projektów stanowisk rady,
- 4) przedstawia wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu,
- 5) dokonuje okresowych ocen pracy zarządu.

II. Tryb sprawowania kontroli przez komisję

§ 3

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie:
 - a) rocznego planu kontroli zatwierzonego przez radę,
 - b) odrębnej uchwały rady.
2. Przewodniczący rady określa przedmiot, zakres i termin kontroli.
3. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący rady zawiadamia wójta i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 4

1. Zespół kontrolujący tworzą członkowie Komisji Rewizyjnej, w liczbie i składzie ustalonym przez komisję, oraz przedstawiciel komisji stałej rady właściwej ze względu na przedmiot kontroli, wyznaczony przez tę komisję.
2. W skład zespołu kontrolującego nie mogą wchodzić osoby, co do których występuje wątpliwość odnośnie do bezstronności, wobec wymogu obiektywnego przeprowadzenia kontroli.
3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest radny — członek Komisji Rewizyjnej.

§ 5

1. Przewodniczący rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego.

2. Przed przystąpieniem do czynności osoby kontrolujące zobowiązane są okazać bez wezwania kierownikowi tej jednostki upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wraz z określonym jej zakresem.
3. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający normalnego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
4. Zespół kontrolujący ma prawo do:
 - a) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu w dokumenty,
 - c) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia są protokołowane,
 - d) sporządzania dla potrzeb protokołu pokontrolnego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 6

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową i służbową.

§ 7

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - a) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - c) opis stanu faktycznego,
 - d) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych przez zespół z powołaniem dowodów, na podstawie których je stwierdzono,
 - e) wyjaśnienia pracowników jednostki kontrolowanej,
 - f) wnioski pokontrolne,
 - g) podpisy członków zespołu,
 - h) adnotacje o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z protokołem.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Protokół przechowywany jest w aktach komisji, natomiast kopię protokołu otrzymują:
 - a) przewodniczący rady,
 - b) przewodniczący zarządu,
 - c) kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 8

Komisja Rewizyjna zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i przyjmuje stanowisko, przekazując je radzie.

§ 9

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przewodniczący komisji niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 10

1. Komisja, poza rocznym planem kontroli, może wystąpić do rady o uchwalenie planów pracy na okres kadencji.
2. Komisja przynajmniej raz w roku składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

Redakcja: Wydział Prawno-Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, telefon 257-40,
redaktor naczelny — Teresa Szarek

Skład, organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, telefon 647-300 do 308, w. 86

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

Cena w zł starych 18.500
zł nowych 1,85