



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 30 sierpnia 1996 r.

Nr 35

*Bibl. Publ. m. st. W-wy  
Egz. Obow.*

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- |   |     |
|---|-----|
| 59 — Uchwała nr 145/96 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 22 marca 1996 r. w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów              | 279 |
| 60 — Uchwała nr VII/30/96 Rady Gminy Olszyna z dnia 20 czerwca 1996 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów | 280 |
| 61 — Uchwała nr XXIII/117/96 Rady Gminy Stara Kamienica z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie nadania statutu gminie Stara Kamienica                        | 280 |

### POROZUMIENIA

- |   |     |
|---|-----|
| 62 — Porozumienie nr 6/K/96 z dnia 25 czerwca 1996 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Jeleniogórskim a Prezydentem Miasta Jelenia Góra w sprawie powierzenia — przyjęcia niektórych zadań w zakresie ochrony dóbr kultury   | 290 |
| 63 — Porozumienie nr 7/K/96 z dnia 2 lipca 1996 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Jeleniogórskim a Burmistrzem Miasta i Gminy Świerzawa w sprawie powierzenia — przyjęcia niektórych zadań w zakresie ochrony dóbr kultury | 291 |

59

**UCHWAŁA Nr 145/96**  
Rady Gminy Zgorzelec  
z dnia 22 marca 1996 roku

w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), w związku z art. 17 ust. 4 oraz art. 61 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zmianami) Rada Gminy Zgorzelec uchwala:

#### § 1

Ustala się następującą sieć i struktury organizacyjne szkół podstawowych w gminie Zgorzelec:

- 1) Szkoła Podstawowa w Jerzmankach, Szkoła Podstawowa w Jędrzychowicach, Szkoła Podstawowa w Osieku Łużyckim, Szkoła Podstawowa w Sławnikowicach i Szkoła Podstawowa w Trójcy — o strukturze organizacyjnej obejmującej klasy I-VIII oraz oddział realizujący roczne przygotowanie przedszkolne dzieci w wieku 6 lat,
- 2) Szkoła Podstawowa w Łagowie — o strukturze organizacyjnej obejmującej klasy I-III oraz oddział realizujący roczne przygotowanie przedszkolne dzieci w wieku 6 lat,
- 3) Szkoła Podstawowa w Kunowie, Szkoła Podstawowa w Żarskiej Wsi — o strukturze organizacyjnej obejmującej klasy I-VI oraz oddział realizujący roczne przygotowanie przedszkolne dzieci w wieku 6 lat.

#### § 2

Tworzy się następujące obwody szkolne:

- 1) obwód Szkoły Podstawowej w Jerzmankach obejmujący miejscowości: Jerzmanki i Gozdanin oraz Łągów — w zakresie klasy IV-VIII;
- 2) obwód Szkoły Podstawowej w Jędrzychowicach obejmujący

miejscowości: Jędrzychowice oraz Żarska Wieś — w zakresie klasy VII-VIII;

- 3) obwód Szkoły Podstawowej w Łagowie obejmujący miejscowość Łągów z wyłączeniem klas IV-VIII;
- 4) obwód Szkoły Podstawowej w Kunowie obejmujący miejscowości: Kunów, Tylice i Koźmin z wyłączeniem klas VII-VIII;
- 5) obwód Szkoły Podstawowej w Osieku Łużyckim obejmujący miejscowości: Osiek Łużycki, Koźlice, Łomnica, Ręczyn, Spytków i Radomierzyce;
- 6) obwód Szkoły Podstawowej w Sławnikowicach obejmujący miejscowości: Sławnikowice, Gronów i Przesieczany;
- 7) obwód Szkoły Podstawowej w Trójcy obejmujący miejscowości: Trójca, Białogórze i Pokrzywnik;
- 8) obwód Szkoły Podstawowej w Żarskiej Wsi obejmujący miejscowość Żarska Wieś z wyłączeniem klas VII-VIII.

#### § 3

Uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej w Kunowie i uczęszczający do klas VII-VIII, na mocy porozumienia komunalnego realizują obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej Nr 2 w Zgorzelcu.

#### § 4

Uczniowie zamieszkali w Łagowie i uczęszczający w roku szkolnym 1995/96 do klasy VII kończą realizację obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej w Trójcy.

#### § 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Zgorzelec.

#### § 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego i wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia, jednak nie wcześniej jak od dnia rozpoczęcia roku szkolnego 1996/97.

Przewodniczący  
Rady Gminy Zgorzelec  
Ewa Szymańska

60

**UCHWAŁA Nr VII/30/96**  
Rady Gminy w Olszynie  
z dnia 26.06.1996 roku

w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Olszynie uchwala, co następuje:

## § 1

Gmina Olszyna prowadzi cztery szkoły podstawowe:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Olszynie z klasami I do VIII
1. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Olszynie z klasami I do VIII
1. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Olszynie z klasami I do VIII
1. Szkoła Podstawowa w Biedrzychowicach z klasami I do VIII.

## § 2

Wykaz ulic i wsi wchodzących w skład poszczególnych obwodów szkolnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Olszyna.

## § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 1996 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*Jan Wróblewski*

Załącznik nr 1  
do uchwały VII/30/96  
z dnia 26.06.1996 r.

Wykaz ulic i wsi wchodzących w skład obwodu szkoły podstawowej:

## Nr 1

1. ul. Legnicka od nr 20
2. ul. Świerczewskiego — cała
3. ul. Żymierskiego od nr 17
4. ul. Sienkiewicza — cała
5. ul. Lenina od nr 17
6. ul. Mickiewicza — cała
7. ul. M. Curie-Skłodowskiej — cała
8. ul. Górna — cała

## Nr 2

1. ul. Chopina od nr 10
2. ul. Wolności od nr 46
3. ul. Osiedle — całe
4. Olszyna Dolna

## Nr 3

1. ul. Wolności od nr 1 do 45
2. ul. Kolejowa — cała
3. ul. Żymierskiego od nr 1 do 16
4. ul. Marchlewskiego — cała
5. ul. Legnicka od nr 1 do 19
6. ul. Lenina od nr 1 do 16
7. ul. Polna — cała
8. ul. Kamienna — cała
9. ul. 1-go Maja
10. ul. Chopina od nr 1 do 9
11. ul. Szkolna — cała

12. Krzewie Małe
13. Grodnica
14. Bożkowice

## w Biedrzychowicach

1. Biedrzychowice
2. Zapusta
3. Kałużna
4. Karłowice
5. Nowa Świdnica

61

**UCHWAŁA Nr XXIII/117/96**  
Rady Gminy w Starej Kamienicy  
z dnia 29 marca 1996 roku

w sprawie nadania statutu gminie Stara Kamienica.

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

## § 1

Nadaje się statut gminie Stara Kamienica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 września 1996 roku i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodnicząca  
Rady Gminy  
*Bogusława Krawczyk*

**STATUT GMINY**  
**STARA KAMIENICA**

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne.**  
**Przepisy wstępne**

## § 1

1. Statut określa organizację wewnętrzną gminy, zakres działania organów gminy oraz tryb pracy Rady Gminy.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) gminie bez bliższego określenia — należy przez to rozumieć gminę Stara Kamienica jako jednostkę terytorialną o określonej powierzchni, zamieszkałą przez mieszkańców, stanowiącą samodzielny podmiot praw i obowiązków,
  - 2) Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Stara Kamienica,
  - 3) Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Stara Kamienica,
  - 4) przewodniczącym — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Stara Kamienica,
  - 5) wiceprzewodniczącym — należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stara Kamienica,
  - 6) wójcie — należy przez to rozumieć wójta gminy Stara Kamienica,
  - 7) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Kamienica.

## § 2

Osoby mające miejsce zamieszkania na terenie gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

## § 3

Teren gminy obejmuje obszar o powierzchni 11.046 ha oznaczony granicami zgodnie z mapą stanowiącą załącznik nr 1 do statutu.

## § 4

1. Herbem gminy jest fragment muru obronnego w kolorze piaszkowym z wieżą wartowniczą na niebieskim tle. W dolnej części herbu uwidoczniło elementy fosy. W górnej części zamieszczono napis gmina Stara Kamienica.
2. Graficzny wizerunek herbu przedstawia załącznik nr 2 do statutu.
3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
4. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny w kolorach granatowym i żółtym. Na fladze może być umieszczony herb gminy.

## § 5

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

## DZIAŁ II

## Zakres działania i zadania gminy

## § 6

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady, Zarządu i wójta.

## § 7

1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, wynikające z ustawy zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w celu wykonywania zadań należących do zakresu działania administracji.

## § 8

1. W celu wykonywania zadań Rada Gminy może tworzyć gminne jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworząc gminną jednostkę organizacyjną, Rada nadaje jej statut.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

## DZIAŁ II

## Organy Gminy

## § 9

Organami gminy są Rada i Zarząd.

## Rozdział II

## Organizacja i tryb pracy Rady

## Oddział I

## Postanowienia ogólne

## § 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie zastrzegają kompetencji innych organów.

## § 11

Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:

- 1) uchwalanie statutu gminy oraz statutów sołectw,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdania z jego działalności,
- 3) na wniosek wójta powoływanie i odwoływanie sekretarza gminy i skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4) uchwalanie budżetu, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz przyjmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu,

- 5) uchwalanie strategii rozwoju gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników majątkowych do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa,
- 8) rozpatrywanie spraw spornych między sołectwami,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych przez ustawy,
- 10) 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 szczegółowe nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przejścia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie herbu gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## § 12

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
  - 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,
  - 2) reprezentowania Rady na zewnątrz,
  - 3) wykonywania czynności wynikających ze stosunku pracy w stosunku do wójta.
4. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności lub też na podstawie pisemnego upoważnienia. Na sesji fakt upoważnienia wpisuje się do protokołu.

## Oddział II

## Sesje Rady

## § 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady przewo-

dniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

3. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej 7 dni wcześniej, wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. O terminie sesji budżetowej zawiadamia się radnych co najmniej 14 dni wcześniej, przysyłając jednocześnie projekt budżetu.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji można złożyć nie później niż przed zatwierdzeniem porządku obrad.

#### § 14

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady (sesje zwykłe).
2. Zarząd, a także komisje i radni mogą wskazać przewodniczącemu sprawy, które powinny znaleźć się w porządku zwoływanej sesji.
3. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołowaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także inne materiały.

#### § 15

Porządek ramowy obrad Rady winien być następujący:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) informacja o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym przedstawiona przez wójta lub innego członka Zarządu,
- 3) interpelacje i zapytania,
- 4) uchwały,
- 5) przyjęcie protokołu ostatniej sesji,
- 6) wnioski i oświadczenia.

#### § 16

Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. O terminie następnego posiedzenia informuje przewodniczący Rady. W takim przypadku postanowień § 14 nie stosuje się.

#### § 17

1. Obradom sesji przewodniczy przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

#### § 18

1. Posiedzenie sesji otwiera przewodniczący formułą: „Otwieram sesję Rady Gminy Stara Kamienica”.
2. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący Rady zarządza wybór sekretarza obrad.
3. Wyboru sekretarza obrad dokonuje się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie rąk.

#### § 19

1. Obrady Rady są jawne.
2. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, informację o terminie, miejscu, przedmiocie obrad — co najmniej na 3 dni wcześniej.

#### § 20

1. Rada uchwała porządek obrad.
2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, przy braku sprzeciwu, przewodniczący może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

#### § 21

Przewodniczący zaprasza do udziału w sesjach przedstawicieli organizacji politycznych, zawodowych, społecznych, a także przewodniczących rad sołeckich oraz sołtysów.

#### § 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i trwania wystąpienia.
3. Jeżeli radny w swoim postępowaniu odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący może odebrać mu głos.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

#### § 23

Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady — po ich uprzednim zgłoszeniu się.

#### § 24

1. W obradach Rady uczestniczą sekretarz gminy i skarbnik gminy.
2. W obradach Rady uczestniczą także inni pracownicy Urzędu Gminy, jednostek podległych — wskazani przez wójta gminy.
3. W obradach Rady mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

#### § 25

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje przewodniczący oraz protokolant.
3. Protokoły przechowuje się w biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów — za wyjątkiem tej części, która dotyczyła tajności obrad.
5. Odpis protokołu winien być w terminie 14 dni od zakończenia sesji przesłany Zarządowi.

#### § 26

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

### Oddział III Radny

#### § 27

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, oraz przekazywania interpelacji, wniosków i zapytań organom rady oraz organom gminy.

#### § 28

Radny w swojej działalności ma obowiązek uwzględnienia interesów całej gminy.

#### § 29

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
3. Rada odmówi zgody, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.
4. Przewodniczący powiadamia na piśmie zakład pracy o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

#### § 30

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady lub komisji, podpisując się na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach sesji lub komisji, której jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

## § 31

1. W punkcie porządku obrad sesji „Interpelacje i zapytania” każdy radny ma prawo zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą organów gminy.
2. Odpowiedzi udziela:
  - 1) przewodniczący, jeżeli pytanie dotyczy problemów wynikających z funkcjonowania Rady i jej organów,
  - 2) wójt, członek zarządu lub wyznaczony pracownik Urzędu Gminy lub jednostki podległej, jeżeli pytanie dotyczy sprawy podlegającej bieżącej kontroli Zarządu.
3. Odpowiedzi udziela się na piśmie w terminie dwutygodniowym, chyba że odpowiedź może być udzielona ustnie niezwłocznie na sesji.

#### Oddział IV Komisje Rady.

## § 32

1. Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje problemowe, ustalając liczbę członków komisji oraz ich skład osobowy.
2. Rada, powołując komisję, określa przedmiotowy zakres jej działania.

## § 3

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie, rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał.

## § 34

1. W skład komisji wchodzi radni.
2. W skład komisji mogą wchodzić także osoby spoza rady, z tym że ich liczba nie może przekroczyć połowy składu komisji.
3. Przewodniczącemu komisji, jego zastępcę oraz sekretarza wybiera komisja w głosowaniu spośród swoich członków.

## § 35

1. Posiedzenia zwołuje przewodniczący komisji w oparciu o plan pracy komisji zatwierdzony przez Radę.
2. Zwołanie posiedzenia komisji nie ujętego w planie pracy komisji wymaga zgodny przewodniczącego Rady.

## § 36

1. Rada powołuje spośród radnych trzyosobową Komisję Rewizyjną.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz członkowie Zarządu.
3. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybierany jest bezpośrednio przez Radę.

## § 37

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu, występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie Zarządowi absolutorium,
- 2) sporządzanie opinii w sprawie odwołania Zarządu,
- 3) przeprowadzanie kontroli Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 38

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać również doraźne kontrole zlecone przez Radę.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

#### Oddział V Uchwały i inne akty.

## § 39

1. Rada na sesji podejmuje:
  - uchwały,
  - rezolucje i apele,
  - postanowienia porządkowe,
  - wnioski i oświadczenia.

2. Uchwałą jest akt o istotnym znaczeniu dla gminy.
3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach społecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele oraz zajmuje stanowiska.

## § 40

1. Uchwała, będąc odrębnym aktem Rady, zawiera:
  - 1) tytuł, datę, numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) określenie przedmiotu uchwały oraz — jeżeli jest to konieczne — środków na jej realizację,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 5) przepisy przejściowe i uchylające,
  - 6) termin wejścia w życie.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się oraz przechowuje, wraz z protokołem sesji, w biurze Rady.

## § 41

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) może wystąpić Zarząd, wójt, komisja i radni.
2. Inicjatywa uchwałodawcza zgłoszona przez radnego zostaje skierowana do zaopiniowania przez Zarząd i właściwą komisję i poddana pod głosowanie na następnej sesji.
3. Jeżeli inicjatywa uchwałodawcza rodzi skutki finansowe, powinna wskazywać źródła finansowania.

#### Oddział VI Głosowanie.

## § 42

1. W głosowaniu jawnym podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje, apele oraz stanowiska.
2. Do ważności głosowania wystarcza zwykła większość głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Porządek głosowania nad projektami uchwał zawiera w kolejności:
  - 1) głosowanie nad wnioskiem za odrzuceniem w całości,
  - 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, Zarządu lub podniesionych na sesji; w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tym zakresie, w sytuacjach przewidzianych w innych przepisach.

## § 43

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na karteczkach opatrzonych pieczęcią Rady. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi wcześniej zasadami i na właściwych karteczkach.

## § 44

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja Skrutacyjna składa się z przewodniczącego i dwóch członków.

**Oddział VII**  
**Delegat do Sejmiku Samorządowego**

§ 45

1. Wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego dokonuje się w głosowaniu tajnym spośród radnych.
2. Delegat składa roczne sprawozdanie z prac Sejmiku Samorządowego.

**Rozdział II**  
**Zarząd Gminy.**

**Oddział I**  
**Postanowienia ogólne.**

§ 46

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: wójt jako jego przewodniczący oraz pięciu członków.
3. W skład Zarządu mogą wchodzić radni lub osoby spoza składu Rady.
4. Regulamin Zarządu stanowi załącznik nr 5 do statutu.

§ 47

1. Rada wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie wójta oraz członków Zarządu następuje w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 48

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby przez wójta, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy wójt.

§ 49

Sekretarz gminy i skarbnik gminy uczestniczą w pracach Zarządu, jednak bez prawa głosowania.

§ 50

Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, a ponadto:

- 1) prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
- 2) w czasie nieobecności wójta zastępuje go.

**Oddział II**  
**Zadania Zarządu.**

§ 51

Zarząd wykonuje wszelkie zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego, a w szczególności:

- 1) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada, w tym projekty uchwał,
- 2) określa sposób wykonywania uchwał,
- 3) prowadzi prawidłowo gospodarkę finansową gminy poprzez ustalenie planu realizacji budżetu gminy,
- 4) informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o sposobie wykorzystania środków budżetowych,
- 5) podejmuje uchwały o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie, oraz o tych, które zostały uwzględnione, lecz w niewystarczającej wysokości — w przypadkach gdy przepisy upoważniają Zarząd do takiej decyzji.

§ 52

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) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 6) współdziałanie z sołectwami,
- 7) powierzanie sekretarzowi gminy spraw gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 53

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek administracyjnych.
2. Wójt zawiera oraz rozwiązuje umowę o pracę z pracownikami samorządowymi.
3. Wójt rozpatruje odwołania od decyzji dyscyplinarnych.
4. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych.

§ 54

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoją funkcję honorowo.
2. Czynności związane ze stosunkiem pracy wobec wójta wykonuje przewodniczący.
3. Wynagrodzenie wójta ustala Rada na wniosek przewodniczącego.

§ 55

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

**DZIAŁ IV**  
**Jednostki pomocnicze (sołectwa)**

§ 56

1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa (wykaz gminnych jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6 do statutu).
2. Organizację, zakres i zasady działania sołectw, w tym prowadzenie własnej gospodarki przewidzianej w ramach budżetu gminy, określa statut sołectwa.
3. Statut sołectwa uchwała Rada.

§ 57

1. Sołectwo tworzy Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Rada podejmuje decyzję o rozpoczęciu konsultacji, wyznaczając jej termin, który nie może być krótszy niż trzy miesiące. Rada wskazuje sołectwa, w których konsultacja ma być przeprowadzona.
3. Mieszkańcy wypowiadają się na zebraniach wiejskich w drodze uchwały. Do zajęcia stanowiska w sprawie konieczna jest obecność co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. Do podjęcia uchwały wystarczy większość głosów.
5. Odpis protokołu zebrania oraz uchwałę przekazuje się niezwłocznie Radzie.
6. Do inicjatywy mieszkańców stosuje się pkt 3-5.

§ 58

Łączenie, podział oraz znoszenie sołectw następuje przy odpowiednim zastosowaniu § 57.

§ 59

1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest rada sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

**DZIAŁ V**  
**Gospodarka finansowa gminy oraz mienie gminy.**

**Rozdział I**  
**Gospodarka finansowa.**

§ 60

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

**2. Budżet gminy uchwalany jest na rok kalendarzowy.****§ 61**

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 30 listopada poprzedzającego rok budżetowy.

**§ 62**

Dochodami gminy są:

- 1) podatki i opłaty lokalne,
- 2) udział w podatkach stanowiących dochód Skarbu Państwa,
- 3) subwencje z budżetu państwa,
- 4) dochody z majątku gminy,
- 5) inne dochody.

**§ 63**

1. Wydatki budżetu gminy nie mogą przekraczać dochodów.
2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zoowiązania te zostaną pokryte.

**§ 64**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

**Rozdział II  
Mienie gminy (komunalne)****§ 65**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne podmioty, którym to mienie zostało przekazane do korzystania.
3. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek w zakresie udzielonego przez Zarząd pełnomocnictwa.

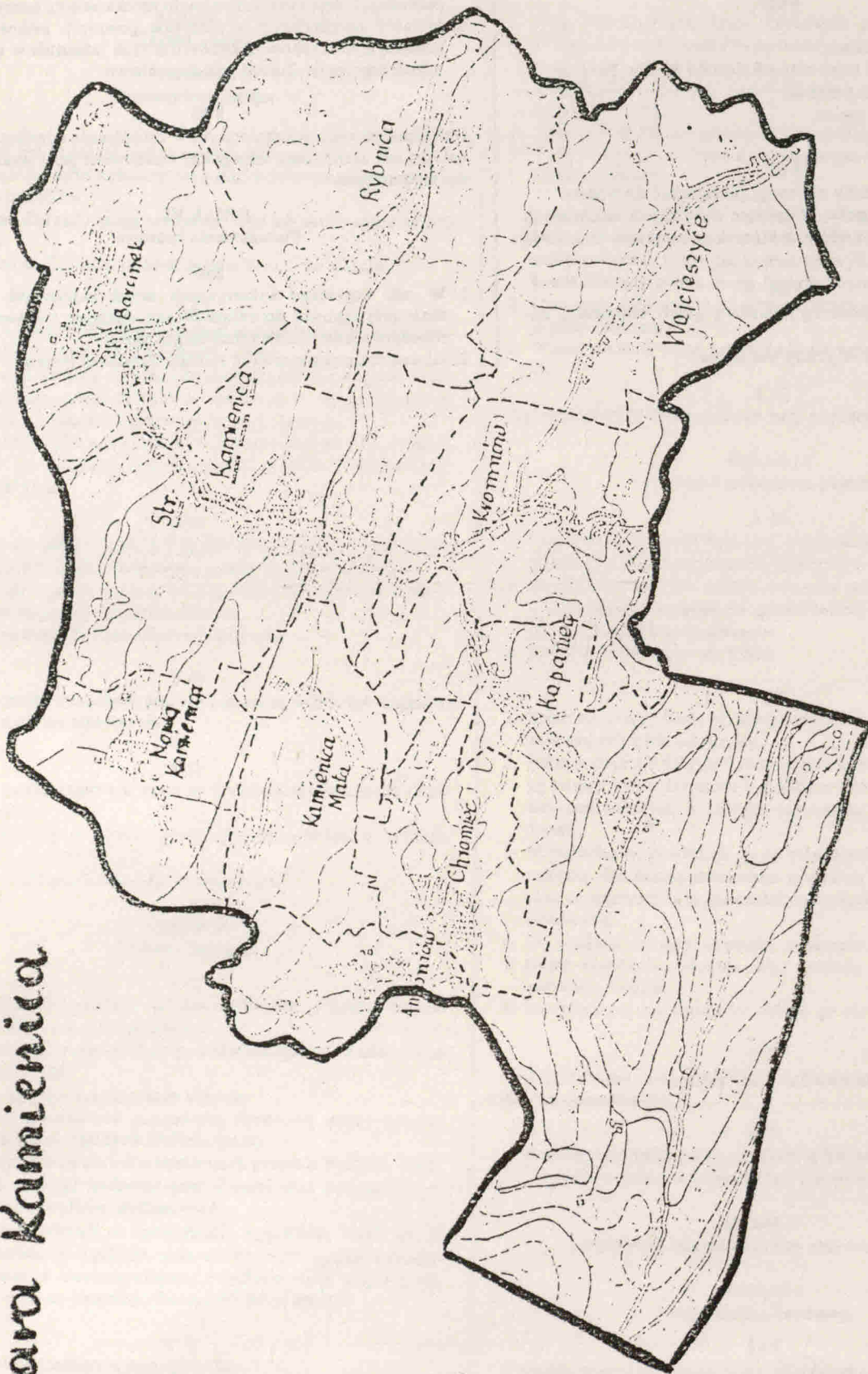
**§ 66**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu tego zarządu.

**DZIAŁ VI  
Postanowienia końcowe.****§ 67**

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może przystępować do związków komunalnych i zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami.
2. Gmina może przystępować również do stowarzyszeń.

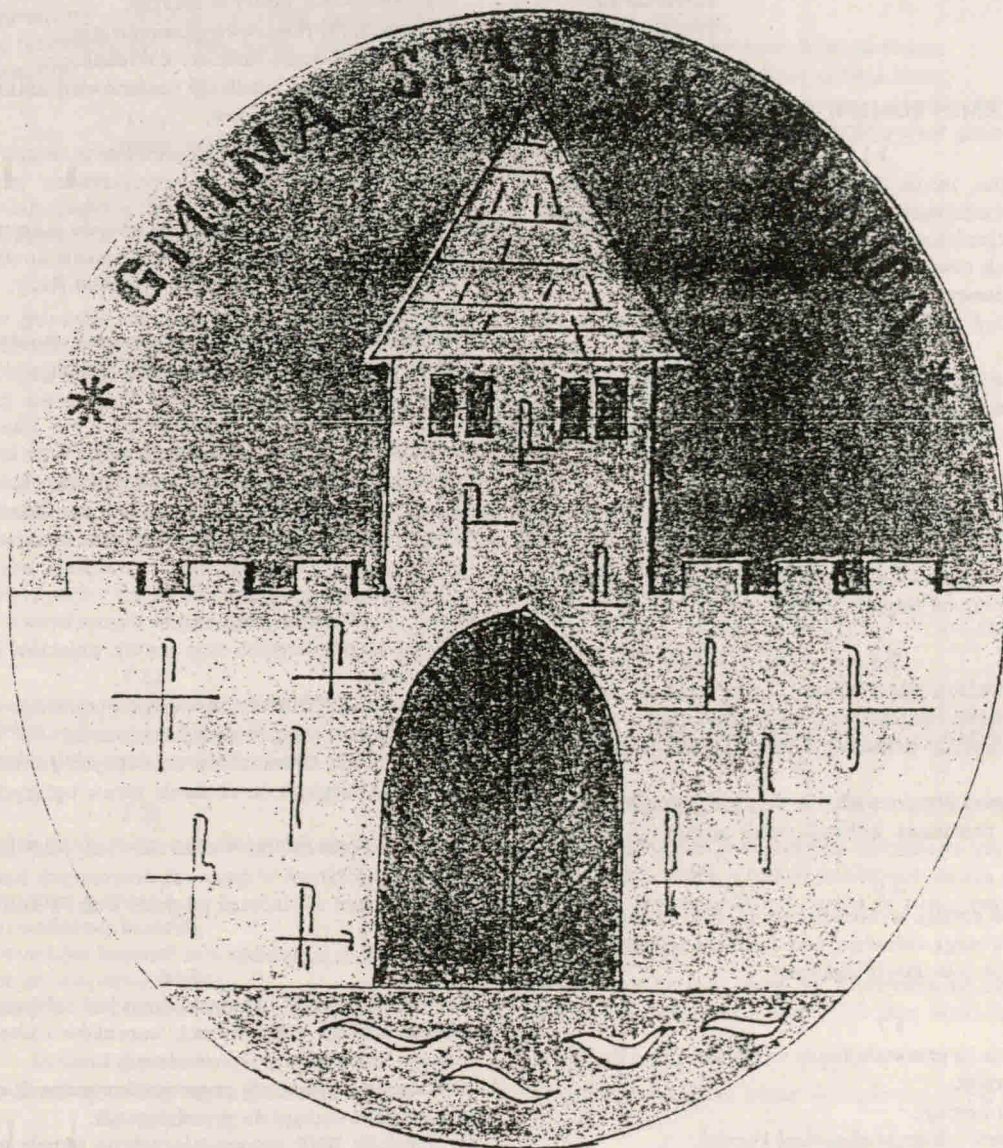
# Gmina Stara Kamienica





Załącznik nr 2  
do statutu gminy  
Stara Kamienica

# GRAFICZNY WIZERUNEK HERBU GMINY STARA KAMIENICA



Załącznik nr 3  
do statutu gminy  
Stara Kamienica

#### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Zdrowia w Starej Kamienicy
2. Gminne Przedszkole w Starej Kamienicy
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starej Kamienicy
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Kamienicy z filiami w Rybnicy, Kopańcu i Wojcieszyczach
5. Zakład Obsługi Komunalnej w Starej Kamienicy
6. Szkoła Podstawowa w Starej Kamienicy
7. Szkoła Podstawowa w Wojcieszyczach
8. Szkoła Podstawowa w Kopańcu
9. Szkoła Podstawowa Rybnicy.

Załącznik nr 4  
do statutu gminy  
Stara Kamienica

#### REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

##### § 1

1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej komisją, jest organem Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Komisja kontroluje również inne podmioty w zakresie, w jakim dysponują one mieniem komunalnym.

##### § 2

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

##### § 3

Komisja podlega Radzie i działa w jej imieniu.

##### § 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

##### § 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

##### § 6

1. Trzyosobowy skład komisji wybierany jest spośród radnych.
2. W skład komisji nie mogą wchodzić: przewodniczący Rady oraz jego zstępcą, a także członkowie Zarządu.

##### § 7

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybierany przez Radę.
2. Przewodniczący komisji:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa sprawozdanie Radzie z działalności komisji.

##### § 8

Członkowie komisji zobowiązani są do:

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

##### § 9

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
2. W posiedzeniach komisji biorą udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
5. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

##### § 10

Uchwały komisji mają charakter opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

##### § 11

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

##### § 12

1. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
  - 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów,
  - 4) realizacji bieżących zadań gminy.

##### § 13

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria:

- 1) legalności — badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa i uchwałami Rady,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności — badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny.

##### § 14

Przewodniczący komisji zawiadamia wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, przedkładając mu jednocześnie informację o terminie, przedmiocie i zakresie kontroli.

##### § 15

Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

##### § 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia komisji odpowiednich warunków i niezbędnych środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywanych czynności kontrolnych członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania:
  - 1) przepisów BHP obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
  - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową — w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

##### § 17

Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i rzetelnej pracy.

## § 18

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona, nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.
  - 6) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

## § 19

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.

## § 20

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

## § 21

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

## § 22

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

## § 23

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) zakres przeprowadzonej kontroli,
  - 2) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
  - 3) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

## § 24

Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Urząd Gminy.

## § 25

Niniejszy regulamin stanowi integralną część statutu gminy.

Załącznik nr 5  
do statutu gminy  
Stara Kamienica

### REGULAMIN Zarządu Gminy

## § 1

Przewodniczącym Zarząd jest wójt.

## § 2

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w środy od godz. 9.00, chyba że wójt zarządzi inaczej.
2. W ciągu miesiąca powinno się odbyć co najmniej jedno posiedzenie Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy lub w przypadkach szczególnych poza Urzędem.

## § 3

1. Członek Zarządu obowiązany jest brać udział w posiedzeniach Zarządu.
2. O niemożności udziału w posiedzeniu Zarządu członek Zarządu zgłasza co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

## § 4

Tematami porządku obrad Zarządu są:

- 1) realizacja uchwał Rady,
- 2) wnioski wójta,
- 3) wnioski Zarządu,
- 4) wnioski zgłaszane przez komisje Rady,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 6) inne ważne problemy związane z działalnością Urzędu Gminy,
- 7) wszystkie inne ważne sprawy dotyczące gminy.

## § 5

Zarząd podejmuje uchwały większością głosów i wydaje zarządzenia zatwierdzone przez Radę.

## § 6

Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą być zaproszone inne osoby — bez prawa głosowania.

## § 7

Zarząd udziela pełnomocnictwa w formie pisemnej.

## § 8

Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej czterech członków Zarządu.

## § 9

W przypadku równej ilości głosów o przyjęciu lub oddaleniu uchwały decyduje głos wójta.

## § 10

Sprzeciw członka Zarządu wymaga uzasadnienia i ujęcia w protokole.

## § 11

Wnioski zgłaszane przez członka Zarządu na piśmie między posiedzeniami lub ustnie w trakcie posiedzenia muszą być rozpatrywane w obecności wnioskodawcy, chyba że z tego prawa zrezygnuje.

## § 12

Posiedzenie Zarządu może być przerwane lub odroczone po przegłosowaniu większością głosów lub przy braku quorum.

## § 13

Propozycję porządku obrad Zarządu wnioskuje wójt.

## § 14

Pracownik do spraw obsługi Rady prowadzi rejestr uchwał Zarządu, a wójt odpowiada za ich wykonanie.

## § 15

Na każdym posiedzeniu Zarządu wójt składa informację lub sprawozdanie z wykonania uchwał.

## § 16

Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje wójt, i który jest do wglądu członków Zarządu i radnych.

## § 17

Na każdej sesji Rady wójt składa informację z pracy Zarządu i sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

Załącznik nr 6  
do statutu gminy  
Stara Kamienica

## Wykaz gminnych jednostek pomocniczych (sołectwa)

1. Sołectwo Antoniów
2. Sołectwo Barcinek
3. Sołectwo Chromiec
4. Sołectwo Kopaniec
5. Sołectwo Kromnów
6. Sołectwo Mała Kamienica
7. Sołectwo Nowa Kamienica
8. Sołectwo Rybnica
9. Sołectwo Stara Kamienica
10. Sołectwo Wojcieszyce

## 62

## POROZUMIENIE Nr 6/K/96

zawarte w dniu 25 czerwca 1996 r. pomiędzy Panem Januszem Pezdą — Wojewodą Jeleniogórskim a Zarządem Miasta w Jeleniej Górze reprezentowanym przez:

Panią Zofię Czernow — Prezydenta Miasta  
oraz Panią Janinę Kurzawą — Skarbnikiem Miasta.

Na podstawie art. 8 ust. 1-4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z p.zm.) oraz Uchwały Nr XVII/204/96 Rady Miejskiej w Jeleniej Górze z dnia 11 czerwca 1996 r. w sprawie przyjęcia zadania z zakresu administracji rządowej w dziedzinie ochrony zabytków postanawia się:

## § 1

W oparciu o art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach (Dz. U. Nr 10, poz. 48, zm. z 1983 r. Nr 38, poz. 173, 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 56, poz. 322) Wojewoda Jeleniogórski, zwany dalej „Powierzającym”, przekazuje do realizacji w 1996 roku Zarządowi Miasta w Jeleniej Górze następujące zadanie zlecone w zakresie ochrony zabytków:

1. przeniesienie i konserwację barokowego nagrobka rodziny Pohl z byłego cmentarza św. Ducha na cmentarz przy kościele pw. Podwyższenia Św. Krzyża — 20.000 zł.
2. konserwację zabytkowego stropu drewnianego w kościele pw. MBNP w Jeleniej Górze — Cieplicach — 2.000 zł.

## § 2

W oparciu o przepisy określone na wstępie w § 1 Zarząd Miasta w Jeleniej Górze, zwany „Przyjmującym”, zobowiązuje się do wykonania zadania określonego szczegółowo w § 1.

## § 3

1. Na realizację zleconego zadania Powierzający zaplanował w budżecie Wojewody Jeleniogórskiego dotację celową w wysokości 22.000 zł (słownie złotych: dwadzieścia dwa tysiące), obejmującą wszystkie koszty związane z wykonaniem zadania zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik do niniejszego porozumienia.
2. Dotacja celowa przekazywana będzie na podstawie kserokopii dokumentów źródłowych stwierdzających wykonanie zadania, tj. programów prac konserwatorskich, umów z wykonawcami, faktur, protokołów odbioru z uwzględnieniem stopnia zasilania budżetu Wojewody Jeleniogórskiego z budżetu Państwa.

3. Realizacja zadania zleconego przez Przyjmującego następować powinna w trybie przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76, poz. 344, zm. Dz. U. z 1994 r. Nr 130, poz. 645, z 1995 r. Nr 99, poz. 488).

## § 4

Przyjmujący zobowiązuje się do realizacji powierzonego zadania zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach (Dz. U. Nr 10, poz. 48, zm. z 1983 r. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 56, poz. 322) w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Jeleniej Górze.

## § 5

Określona w § 3 wysokość dotacji celowej stanowi górną granicę wartości powierzonego zadania, która może ulec zmianie w wyniku uzyskania niższej ceny za wykonanie przedmiotowego zadania w procedurze zamówień publicznych.

## § 6

1. Przyjmujący zobowiązany jest do sporządzania sprawozdań budżetowych zgodnie z zarządzeniem nr 2 Ministra Finansów z dnia 14 stycznia 1992 r. w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 15, zm. z 1993 r. Nr 15, poz. 69).
2. Niewykorzystane w roku bieżącym środki dotacji celowej na zadania powierzone gminie podlegają zwrotowi do 15 stycznia 1997 r. do budżetu Wojewody Jeleniogórskiego, Wydział Finansowy Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, NBP Oddział Jelenia Góra nr 23012-3678-223-1.

## § 7

Wojewoda Jeleniogórski zastrzega sobie uprawnienia do bieżącej kontroli wykorzystania przyznanych na mocy niniejszego porozumienia środków budżetowych.

## § 8

Zmiany w porozumieniu mogą być wprowadzane tylko w formie aneksu na piśmie.

## § 9

Niniejsze porozumienie sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których po dwa otrzymują: każda ze stron oraz Wydział Prawno-Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

## § 10

Porozumienie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego i obowiązuje do dnia 31 grudnia 1996 r.

Przyjmujący:  
Zofia Czernow — Prezydent Miasta  
Janina Kurzawa — Skarbnik Miasta

Powierzający:  
w.z. wojewody  
Roman Kwaśnicki  
Wicewojewoda

Załącznik nr 1  
do porozumienia  
nr 6/K/96

## KALKULACJA

konserwacji zabytkowego stropu drewnianego w kościele Polsko-Katolickim w Jeleniej Górze — Cieplicach przy ul. Wolności 213

1. KNR 2-02 1602-01	Rusztowanie wewnętrzne do 5 m	m <sup>2</sup>	121,44	6,55	795,34
2. KNR 2-02 1602-02	Rusztowanie wewnętrzne ponad 5 m do 8 m	m <sup>2</sup>	121,44	1,93	234,38
3. KNR 4-01 070111	Odbicie tynków wewnętrz- nych sklepienia	m <sup>2</sup>	47,52	3,08	146,36

4. KNR 4-01 071115	Uzupełnienie tynków kat. III m <sup>2</sup> na sklepieniu	36,88	12,56	463,17
Razem bez podatku VAT:		1.639,35		
Podatek VAT 22%		360,65		
Ogółem		2.000,- zł		

słownie: dwa tysiące złotych

Poziom cen z IV kwartału 1995 roku.

Załącznik nr 2  
do porozumienia  
nr 6/K/96

### KALKULACJA

#### II etapu renowacji barokowego nagrobka rodziny Pohl w Jeleniej Górze

1. Oczyszczenie powierzchni kamienia	6.500,- zł
2. Usunięcie wadliwych cementowych uzupełnień i wykonanie nowych kitów i rekonstrukcji	2.600,- zł
3. Miejscowe wzmocnienie strukturalne kamienia	300,- zł
4. Rekonstrukcja marmoryzacji poprzez wyzłocenie złotem płatkowym żyłek marmuru	2.200,- zł
5. Badania stopnia i rodzaju zasolenia	500,- zł
6. Projekt ekspozycji epitafulum w kaplicy	1.200,- zł
7. Opracowanie metody montażu poszczególnych elementów epitafulum w kaplicy	500,- zł
8. Wykonanie konstrukcji umożliwiającej montaż epitafulum	1.400,- zł
9. Zabezpieczenie elementów epitafulum do transportu	
10. Przewiezienie wszystkich elementów z Krzeszowic do Jeleniej Góry	3.000,- zł
11. Dokumentacja fotograficzna	1.000,- zł
12. Dokumentacja rysunkowa	800,- zł

Łącznie 20.000,- zł

Słownie: dwadzieścia tysięcy złotych

63

### POROZUMIENIE Nr 7/K/96

zawarte w dniu 2 lipca 1996 r. pomiędzy Panem Januszem Pezdą — Wojewodą Jeleniogórskim, a Zarządem Miasta i Gminy w Świerzawie reprezentowanym przez:

Pana Jana Sikorę — Burmistrza Miasta i Gminy oraz Panią Janinę Sondej — Skarbnikiem Miasta i Gminy.

Na podstawie art. 8 ust. 1-4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z p.zm.) oraz Uchwały Nr 110/XIX/96 Rady Miasta i Gminy w Świerzawie z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie przyjęcia zadania z zakresu administracji rządowej w dziedzinie ochrony zabytków zmienionej Uchwałą Nr 134/XXII/96 z dnia 27 czerwca 1996 r. postanawia się:

#### § 1

W oparciu o art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach (Dz. U. Nr 10, poz. 48, zm. z 1983 r. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 56, poz. 322) Wojewoda Jeleniogórski, zwany dalej „Powierającym”, przekazuje do realizacji w 1996 roku Zarządowi Miasta i Gminy w Świerzawie następujące zadanie zlecone w zakresie ochrony zabytków:

1. konserwację malatury średniowiecznej w kościele pw. Św. Jana i Katarzyny w Świerzawie — 30.000 zł.
2. konserwację malowideł ściennych w romańskim kościele w Świerzawie w ramach praktyk studenckich — 6.000 zł.

#### § 2

W oparciu o przepisy określone na wstępie w § 1 Zarząd Miasta

i Gminy w Świerzawie zwany „Przyjmującym”, zobowiązuje się do wykonania zadania określonego szczegółowo w § 1.

#### § 3

1. Na realizację zleconego zadania Powierający zaplanował w budżecie Wojewody Jeleniogórskiego dotację celową w wysokości 36.000 zł (słownie złotych: trzydzieści sześć tysięcy), obejmującą wszystkie koszty związane z wykonaniem zadania zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik do niniejszego porozumienia.
2. Dotacja celowa przekazywana będzie na podstawie kserokopii dokumentów źródłowych stwierdzających wykonanie zadania tj. programów prac konserwatorskich, umów z wykonawcami, faktur, protokołów odbioru z uwzględnieniem stopnia zasilania budżetu Wojewody Jeleniogórskiego z budżetu Państwa.
3. Realizacja zadania zleconego przez Przyjmującego następować powinna w trybie przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76, poz. 344, zm. Dz. U. z 1994 r. Nr 130, poz. 645, z 1995 r. Nr 99, poz. 488).

#### § 4

Przyjmujący zobowiązuje się do realizacji powierzonego zadania zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach (Dz. U. Nr 10, poz. 48, zm. z 1983 r. Nr 38, poz. 173, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 56, poz. 322) w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Jeleniej Górze.

#### § 5

Określona w § 3 wysokość dotacji celowej stanowi górną granicę wartości powierzonego zadania, która może ulec zmianie w wyniku uzyskania niższej ceny za wykonanie przedmiotowego zadania w procedurze zamówień publicznych.

#### § 5

1. Przyjmujący zobowiązany jest do sporządzania sprawozdań budżetowych zgodnie z zarządzeniem nr 2 Ministra Finansów z dnia 14 stycznia 1992 r. w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 15, zm. z 1993 r. Nr 15, poz. 69).
2. Niewykorzystane w roku bieżącym środki dotacji celowej na zadania powierzone gminie podlegają zwrotowi do 15 stycznia 1997 r. do budżetu Wojewody Jeleniogórskiego, Wydział Finansowy Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, NBP Oddział Jelenia Góra nr 23012-3678-223-1.

#### § 7

Wojewoda Jeleniogórski zastrzega sobie uprawnienia do bieżącej kontroli wykorzystania przyznanych na mocy niniejszego porozumienia środków budżetowych.

#### § 8

Zmiany w porozumieniu mogą być wprowadzane tylko w formie aneksu na piśmie.

#### § 9

Niniejsze porozumienie sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których po dwa otrzymują: każda ze stron oraz Wydział Prawno-Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

#### § 10

Porozumienie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego i obowiązuje do 31 grudnia 1996 r.

Przyjmujący:  
Jan Sikora — Burmistrz  
Janina Sondej — Skarbnik

Powierający:  
w.z. wojewoda  
Roman Kwaśnicki  
Wicewojewoda

Załącznik nr 1  
do porozumienia nr 7/K/96  
z dnia 2 lipca 1996 roku

KALKULACJA NA PRACE KONSERWATORSKIE  
w kościele p.w. Św. Jana Chrzciciela i Katarzyny w Świerzawie

Zadanie Nr 1. Konserwacja malatury średniowiecznej.

Stawkę podstawową oparto na średniej krajowej (IV kwartał 1995 r.), przyjęto w wysokości 842 zł, koszt prac nie uwzględnionych w cenniku ustalono w oparciu o ubiegłoroczne średnie ceny funkcjonujące w praktyce konserwatorskiej.

Lp.	Rodzaj prac	% stawki podstawowej %	stopień rewaloryzacji %	Cena jednostkowa	Powierzchnia	Cena łączna w złotych	UWAGI
1.	Odsłonięcie wyprawy gotyckiej i ewentualnie resztek malowidła w dolnej części ściany zachodniej	20	10	185	16 m <sup>2</sup>	2.960,- zł	
2.	Konserwacja wyprawy gotyckiej na ścianie zachodniej	12,5	10	116	80 m <sup>2</sup>	9.280,- zł	
3.	Przygotowanie podłoża i scalenie kolorystyczne malowidła na ścianie północnej	50	10	463	29 m <sup>2</sup>	13.427,- zł	wycena nie obejmuje powierzchni malowidła, na której scalenie zostało już w dużej mierze wykonane
4.	Doczyszczanie 2 kamiennych epitafiów z pozostałości pobiał	35	10	324	3,4 m	1.102,- zł	Przy ustaleniu procentu stawki podstawowej wzięto pod uwagę, że na grube nawarstwienia pobiał zostały już usunięte, a precyzyjne doczyszczanie musi być przeprowadzone ręcznie
5.	Wykonanie dokumentacji rysunkowej prac konserwatorskich na ścianie zachodniej (rejestr stanu zachowania i zabiegów)					815,- zł	
6.	Wykonanie dokumentacji fotograficznej barwnej (format 15 × 21)					1.416,- zł	
7.	Wykonanie dokumentacji fotograficznej czarno-białej (format 18 × 24)					550,- zł	
8.	Nadzór inwestorski					450,- zł	
<b>Razem</b>						<b>30.000,- zł</b>	

Słownie: trzydzieści tysięcy złotych

Załącznik nr 2  
do porozumienia nr 7/K/96  
z dnia 2 lipca 1996 roku

KALKULACJA NA KONSERWACJĘ MALOWIDEŁ ŚCIENNYCH  
w kościele p.w. Św. Jana i Katarzyny w Świerzawie

Zadanie Nr 2

I. MATERIAŁY KONSERWATORSKIE	Ilość	Cena w zł	Wartość w zł
1. Toulon	4 op.	90,-	360,-
2. Paraloid B-82	5 op.	56,-	280,-
3. Poliakohol	7 op.	49,-	343,-
4. Matenol i etanol skażony acetonem	40 l	7,-	280,-
5. Pigmenty Bresciani	30 op.	12,-	360,-
6. Pędzle szczecinowe	30 szt.	3,-	90,-
7. Farby	13 l	11,-	143,-
8. Farba w aerozolu do elementów metalowych	6 szt.	12,-	72,-
9. Wapno Dullinger	700 kg	2,-	1400,-

10. Pianka	5 szt.	15,-	75,-
11. Pędzle klejowe	8 szt.	4,-	32,-
12. Rozpuszczalnik	5 szt.	2,-	10,-
13. Prewentol R-80 (do odkażania)	5 szt.	56,-	280,-
14. Malta 6003 (do likwidacji odspojeń tynków)	10 szt.	20,-	200,-
15. Klej skórny	4 szt.	20,-	80,-
<b>R A Z E M :</b>			<b>4005,-</b>

**II. MATERIAŁY BHP I INNE**

1. Rękawice gumowe techniczne	70 szt.	1,30	91,-
2. Rękawice sanitarne	30 szt.	2,00	60,-
3. Kombinezony	8 szt.	15,00	120,-
4. Gwoździe budowlane	4 kg	2,00	8,-
<b>R A Z E M :</b>			<b>279,-</b>

**III. MATERIAŁY DO DOKUMENTACJI I ARCHIWIZACJI**

1. Kalka techniczna (arkusze)	250 szt.	0,54	135,-
2. Gumki do ściany	20 szt.	0,65	13,-
3. Ołówki	4 szt.	0,50	2,-
4. Kalka techniczna w rolkach	3 szt.	49,00	147,-
5. Tektura	30 szt.	1,10	33,-
6. Bristol	50 szt.	1,30	65,-
7. Atrament do drukarki kolorowej	1 szt.	121,00	121,-
8. Papier do wydruków barwnych	2 rzyzy	100,00	200,-
<b>R A Z E M :</b>			<b>716,-</b>

**IV. DOPLATA DO WYŻYWIENIA STUDENTÓW**

8 studentów × 12 dni × 8,- zł 768,-

**V. ENERGIA ELEKTRYCZNA**

232,-

**OGÓŁEM: 6.000,-**

Słownie: sześć tysięcy złotych.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

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

Skład, organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, telefon 260-01, w. 56

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

Cena w zł starych 7 500  
zł nowych 0,75