



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 14 października 1996 r.

Nr 44

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- 84 — Uchwała nr XXVII/224/96 Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski z dnia 7 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy i miasta Gryfów Śląski 382

POROZUMIENIA

- 85 — Porozumienie nr 3/K/96 z dnia 8 maja 1996 r. zawarte pomiędzy Wojewodą Jeleniogórskim a Zarządem Gminy i Miasta Lubomierz w sprawie powierzenia — przyjęcia zadania z zakresu ochrony dóbr kultury 392

Bibl. Publ. m. st. W-w/
Eqz. Obow.

84

Uchwała Nr XXVII/224/96
Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski
z dnia 7 czerwca 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy i miasta Gryfów Śląski.

Na podstawie art. 3 ust. 1 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska Gminy Gryfów Śląski uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut gminy i miasta Gryfów Śląski w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

§ 3

Traci moc uchwała nr V/29/90 Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski z dnia 21 września 1990 roku w sprawie statutu gminy i miasta Gryfów Śląski oraz uchwały zmieniające:

- nr XIII/73/91 z dnia 22 marca 1991 roku w sprawie uzupełnienia statutu gminy i miasta Gryfów Śląski,
- nr XXXV/195/93 z dnia 15 grudnia 1992 roku w sprawie uzupełnienia statutu gminy i miasta Gryfów Śląski dotyczącego wykazu gminnych jednostek organizacyjnych,
- nr XXXVII/199/93 z dnia 26 stycznia 1993 roku w sprawie zmiany statutu gminy i miasta Gryfów Śląski,
- nr LII/285/94 z dnia 26 kwietnia 1994 roku w sprawie zmiany w statucie gminy i miasta Gryfów Śląski dotyczącej wykazu gminnych jednostek organizacyjnych,
- nr V/25/94 z dnia 8 września 1994 roku w sprawie zmian w statucie gminy i miasta Gryfów Śląski,
- nr VI/39/94 z dnia 29 września 1994 roku w sprawie zmian w statucie gminy i miasta Gryfów Śląski.
- nr VIII/64/94 z dnia 10 listopada 1994 roku w sprawie zmiany w regulaminie Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
- nr VIII/65/94 z dnia 10 listopada 1994 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu Komisji Rozwoju Miasta,

- nr XIII/103/95 z dnia 20 stycznia 1995 roku w sprawie zmiany w statucie gminy i miasta Gryfów Śląski,
- nr XIV/112/95 z dnia 23 lutego 1995 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej, Finansów i Budżetu,
- nr XVII/120/95 z dnia 27 kwietnia 1995 roku w sprawie zmiany w regulaminie Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
- nr XVIII/131/95 z dnia 01 czerwca 1995 roku w sprawie zmiany w regulaminie Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
- nr XXII/161/95 z dnia 26 października 1995 roku w sprawie zmiany w statucie gminy i miasta Gryfów Śląski dotyczącej wykazu gminnych jednostek organizacyjnych,
- nr XXV/199/96 z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy i miasta Gryfów Śląski,
- nr XXVI/207/96 z dnia 18 kwietnia 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy i miasta Gryfów Śląski.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śl. Statut podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy
Gryfów Śląski
Szymon Młynarczyk

Załącznik
do uchwały nr XXVII/224/96
Rady Miejskiej Gminy
Gryfów Śląski
z dnia 7 czerwca 1996 r.

STATUT GMINY GRYFÓW ŚLĄSKI

CZĘŚĆ PIERWSZA I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Gryfów Śląski jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

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

§ 2

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 66,61 km². W skład gminy wchodzi: miasto Gryfów Śląski oraz wsie: Krzewie Wielkie, Młynsko, Proszówka, Rzasiny, Ubocze, Wieża i Wolbromów.

§ 3

1. Herbem gminy jest wizerunek rycerza z mieczem o barwie niebieskiej i gryfa o barwie żółtej umieszczonych na białym tle, co stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Barwami gminy są kolory niebieski i żółty, a flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny o barwach gminy, co stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 4

Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać w drodze uchwały honorowe obywatelstwo gminy.

§ 5

Ilekczo w niniejszym statucie jest mowa o:

- „gminie” — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy,
- „radzie” — należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Gryfów Śląski,
- „zarządzie” — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
- „przewodniczącym rady” — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
- „burmistrzu” — należy przez to rozumieć burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
- „radnych” — należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
- „urzędzie” — należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
- „komisjach” — należy przez to rozumieć stałe lub doraźne komisje Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski,
- „ustawie o samorządzie terytorialnym” — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74).

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 6

Zakres działania i zadania gminy określają ustawy.

§ 7

1. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do statutu.
2. Rada może w drodze uchwały tworzyć nowe, łączyć, dokonywać podziału oraz znosić jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Sposób przeprowadzania tych konsultacji rada określi każdorazowo w drodze uchwały.
3. Organizację, zakres i zasady działania jednostki pomocniczej, w tym prowadzenie własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, określa jej statut.
4. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w jej statucie.

§ 8

1. Jednostki pomocnicze prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Budżet gminy obejmuje ogół dochodów gminy realizowanych przez jednostki pomocnicze, a także 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 gminy obowiązujących jednostki budżetowe gminy.
4. W ramach wydatków, o jakich mowa w ust. 2, jednostki pomocnicze gminy są uprawnione do:
 - a) otwierania konta bankowego,
 - b) dokonywania operacji na koncie bankowym do wysokości ulokowanych tam środków finansowych.
5. Operacje, o jakich mowa w ust. 4 lit. b, wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
6. Organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej składa sprawozdanie z działalności finansowej jednostki skarbnikowi gminy — w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 9

1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje rada.
2. Rada nadzoruje gospodarkę finansową jednostek pomocniczych przy pomocy komisji rewizyjnej.

§ 10

W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami (wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu).

§ 11

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

CZĘŚĆ DRUGA

III. Organizacja i tryb pracy rady

§ 12

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§ 13

Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 14

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

§ 15

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zakres spraw pozostających do wyłącznej właściwości rady określają ustawy.

§ 16

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady oraz dwóch zastępców (przewodniczącego w głosowaniu tajnym).
2. Przewodniczący rady uprawniony jest do:
 - a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji,
 - b) reprezentowania rady na zewnątrz,
 - c) zwoływania sesji rady.
3. Zastępcy przewodniczącego pomagają przewodniczącemu w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności zastępują przewodniczącego w razie jego nieobecności lub z jego upoważnienia.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję w przypadkach i terminach określonych w ustawach.

§ 18

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: zarząd, komisje rady oraz radni.

IV. Komisje Rady Miejskiej

§ 19

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje komisje stałe. Wykaz stałych komisji rady (poza Komisją Rewizyjną) oraz przedmiot ich działania zawiera załącznik nr 6 do statutu.
Rada może w drodze uchwały powoływać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania i skład osobowy.
2. W skład komisji (poza Komisją Rewizyjną) mogą wchodzić maksymalnie 2 osoby spoza rady, które powołuje i odwołuje rada na wniosek właściwej komisji.
3. Komisje podlegają radzie i przedkładają jej plan oraz sprawozdania ze swojej działalności.
4. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący właściwej komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady lub zarządu.
6. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

§ 20

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- a) opiniowanie projektów uchwał rady,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) analizowanie i opinowanie spraw przekazanych komisji (dotyczących jej zakresu działania).

§ 21

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady lub jego zastępca.
2. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 22

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które leżą w jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja wydaje opinie zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 23

1. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach wybranej przez siebie komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu innej komisji z głosem doradczym.
3. Członek zarządu nie będący członkiem danej komisji może uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.
4. W posiedzeniach komisji mogą brać udział pracownicy Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, których temat posiedzenia bezpośrednio dotyczy.
5. W posiedzeniach komisji (poza Komisją Rewizyjną) mogą brać udział przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych z głosem doradczym w sprawach:
 - inicjatyw uchwałodawczych komisji,
 - treści merytorycznej opiniowanych przez komisję projektów uchwał.

§ 24

1. Swoje obowiązki kontrolne rada realizuje poprzez Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego i 2 członków powołanych przez radę.

§ 25

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 7 do statutu.

§ 26

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

V. Uprawnienia i obowiązki radnego

§ 27

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałe więzi z mieszkańcami gminy, ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny ma prawo do uzyskania informacji od instytucji samorządowych w zakresie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym.
3. Radny ma prawo podjąć interwencję w sprawach mieszkańców gminy.
4. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez radę.
5. Radni, w liczbie co najmniej trzech, mogą na czas kadencji rady utworzyć klub radnych. Członkowie klubu wybierają spośród swego grona przewodniczącego. Informację o utworzeniu, nazwie i składzie osobowym klubu przekazują na piśmie przewodniczącemu rady. Kluby mogą formułować opinie i stanowiska dotycząc istotnych spraw gminy i prezentować je na sesjach rady. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta.

§ 28

Za udział w posiedzeniach rady oraz za udział w pracach i posiedzeniach komisji przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych — na zasadach określonych w odrębnych uchwałach rady.

VI. Regulamin pracy rady

ZASADY OGÓLNE

§ 29

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

§ 30

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Porządek obrad na sesję przygotowuje przewodniczący rady lub jego zastępca, po konsultacji z zarządem.
3. Sesja rady może odbywać się w ciągu jednych obrad lub kilku. Obrady sesji nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin w danym dniu. Powodem przedłużenia obrad może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnych obrad odbywa się z pominięciem wymogów pisemnego powiadomienia w ciągu 3 dni przed terminem sesji.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Jeżeli przyczyną braku quorum jest opuszczenie sali obrad przez radnych, to nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu. Stanowi to podstawę do potrącenia im diety jak za nieobecność.
5. O sesji rady przewodniczący rady powiadamia pisemnie jej członków co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarcza radnym proponowany porządek obrad, materiały z nim związane, a w szczególności projekty uchwał.

6. W uzasadnionych przypadkach zarząd może przedłożyć radzie projekt uchwały w dniu posiedzenia. Rada, poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, może rozpatrzyć i głosować projekty uchwał wnoszone do porządku dziennego obrad w dniu posiedzenia, odstępując od terminu na dostarczenie radnym projektu uchwały przed posiedzeniem, o którym mowa w ust. 5.
7. Przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji.
8. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 5.

§ 31

1. W sali obrad należy zapewnić wyodrębnione miejsce dla radnych oraz dla osób uczestniczących w sesji, a także miejsce dla publiczności.
2. W sesji rady mają obowiązek uczestniczyć członkowie zarządu.
3. W obradach powinni uczestniczyć sekretarz i skarbnik gminy.
4. W obradach powinni uczestniczyć członkowie stałych komisji rady wybrani spoza składu rady.
5. W sesji rady mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych z prawem do zgłaszania wniosków i interpelacji.
6. Odpowiedzialnym za przygotowanie sali obrad jest burmistrz.

§ 32

1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy radni zobowiązani są podpisać listę obecności.
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 powinien zgłosić przewodniczącemu rady swoje przybycie.
3. Radny zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego rady lub biuro rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu.
4. Powyższe dotyczy także udziału w pracach komisji rady, przy czym przez przewodniczącego rady należy rozumieć przewodniczącego komisji.

§ 33

1. Obradami kieruje przewodniczący rady lub, w razie jego nieobecności, zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczący rady oraz zastępcy przewodniczącego zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
3. Przewodniczący rady może przekazać prowadzenie obrad nad poszczególnymi punktami porządku jednemu z zastępców.

§ 34

Na sesji inauguracyjnej, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania najmłodszy radny wywołuje kolejno radnych, którzy powstają i wypowiadają kolejno słowo „ślubuję”.

§ 35

Na pierwszej sesji rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch zastępców przewodniczącego.

§ 36

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 lub zarządu.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie obrad rady w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład rady.
5. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji nie mogą bez pisemnej zgody przewodniczącego ujawnić treści obrad.

6. Część protokołu posiedzenia tajnego musi być zamknięta w kopercie i dostępna tylko za zgodą przewodniczącego.

§ 37

Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, zgodnie z nagraniami lub zapisem, przyjmowany na następnej sesji.

VII. Obradowanie na sesjach

§ 38

1. Sesję otwiera przewodniczący rady lub, w razie jego nieobecności, zastępca przewodniczącego formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski”. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom zastępcy przewodniczącego.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia ich proponowany porządek. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz. Wnioski w sprawie porządku obrad zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 39

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej.
5. Burmistrz lub radni mogą wystąpić z wnioskiem o udzielenie głosu innym osobom obecnym na sali obrad. Przewodniczący udziela głosu tej osobie, jeżeli wniosek uzyskał zwykłą większość głosów.

§ 40

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia prowadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 41

1. W porządku obrad sesji przewiduje się zgłaszanie wniosków, interpelacji oraz sprawozdanie z działalności zarządu.
2. Interpelacje składa się w sprawach dotyczących gminy.
3. Interpelacje składa się w biurze rady lub na sesji w punkcie „wnioski i interpelacje”.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 30 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i do biura rady.
5. Na kolejnej sesji radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o odczytanie lub zrezygnować z odczytania. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna, może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji lub zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 42

1. Radny ma prawo zgłosić w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem może być w szczególności:
 - a) sprawdzenie quorum,
 - b) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji,
 - d) tajne głosowanie lub głosowanie imienne,
 - e) przeliczenie głosów.

2. Wniosek formalny rozpatruje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu, jeżeli rada nie postanowi inaczej.
3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedne obrady.

VIII. Tryb głosowania

§ 44

Organy gminy, stosownie do ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień statutu gminy, podejmują uchwały oraz inne rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 45

1. Uchwały i inne rozstrzygnięcia organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Na wniosek formalny, który uzyska zwykłą większość głosów, przewodniczący organu zarządza głosowanie imienne lub tajne.

§ 46

1. Zwykła większość jest to liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza, że za wnioskiem oddano liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą (dwanaście głosów).

§ 47

1. W głosowaniu jawnym członkowie organów gminy głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” i „wstrzymujące się”.
2. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu.
3. W głosowaniu tajnym członkowie organów gminy głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.

§ 48

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępców przewodniczącego.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród członków organu obecnych na sali obrad. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

§ 49

O wynikach głosowania informuje przewodniczący organu gminy lub przewodniczący komisji skrutacyjnej bezzwłocznie po jego zakończeniu.

§ 50

W przypadku gdy członek organu gminy nie zgadza się z przyjętym przez organ rozstrzygnięciem, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne (votum separatum).

§ 51

Zasady głosowania zawarte w §§ 45-50 stosuje się odpowiednio do prac komisji.

IX. PROTOKÓŁ OBRAD RADY

§ 52

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

§ 53

1. Odpis protokołu powinien być do 21 dni po odbyciu posiedzenia przesłany do zarządu.
2. Wyciąg z protokołu sesji rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub pomocniczym.
3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze rady.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z jawnych posiedzeń rady.

§ 54

1. Uchwały są odrębnymi aktami zawierającymi:
 - a) tytuł, numer i datę,
 - b) podstawę prawną,
 - c) ściśle określenie przedmiotu uchwały, środków na jej realizację, organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
 - d) przepisy przejściowe i uchylające,
 - e) termin wejścia w życie oraz tryb podania uchwały do publicznej wiadomości.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub zastępca, który przewodniczył obradom.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w biurze rady.

§ 55

1. Obsługę rady zapewnia biuro rady w ramach funduszu plac administracji samorządowej.
2. Nadzór merytoryczny nad biurem sprawuje przewodniczący rady.
3. Wszelkie materiały i informacje niezbędne w pracach rady i jej organów opracowuje urząd oraz — w zależności od potrzeb — gminne jednostki organizacyjne.
4. Biuro rady sporządza niezbędną ilość egzemplarzy w.w. materiałów oraz przekazuje je radnym i innym osobom biorącym udział w ich rozpatrywaniu.

X. Referendum gminne

§ 56

1. Mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w każdej ważnej sprawie dla gminy w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

CZĘŚĆ TRZECIA

Organ wykonawczy gminy

§ 57

1. Organem wykonawczym jest zarząd. Zarząd składa się z 7 osób. W jego skład wchodzi:
 - burmistrz,
 - zastępca burmistrza,
 - pięciu członków.
2. Przewodniczącym zarządu jest burmistrz.

§ 58

Zarząd wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.

§ 59

W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 60

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza (lub jego zastępcę) w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz lub jego zastępca — w przypadku nieobecności burmistrza.
3. W posiedzeniu zarządu uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz gminy i skarbnik gminy.
4. W posiedzeniu zarządu mają prawo uczestniczyć przewodniczący rady oraz członek komisji rewizyjnej — bez prawa głosowania.
5. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia również inne osoby w sprawach będących przedmiotem posiedzenia.
6. Zarząd stanowi w zakresie swoich kompetencji w formie uchwał, postanowień, decyzji administracyjnych, zarządzeń.
7. W innych sprawach zarząd wydaje opinie, podejmuje wnioski, zalecenia oraz wydaje oświadczenia, apele i komunikaty.
8. Zarząd rozstrzyga sprawy kolegalne w obecności co najmniej czterech członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 61

1. Dokumentację posiedzeń zarządu prowadzi sekretarz gminy lub upoważniony przez niego pracownik urzędu.
2. Z posiedzeń zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, adnotację o podjętych rozstrzygnięciach,
 - 2) listę nazwisk obecnych członków zarządu,
 - 3) przebieg obrad, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał, postanowień.

§ 62

1. Protokoły posiedzeń zarządu numeruje się cyframi arabskimi, natomiast uchwały, postanowienia, decyzje opatruje się numerem posiedzenia, numerem postanowienia i decyzji wg kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku jej podjęcia.
2. Uchwały, postanowienia i decyzje podlegają rejestracji w prowadzonych rejestrach.
3. Numeracja protokołów, uchwał, postanowień i decyzji z posiedzeń zarządu obowiązuje na okres kadencji.
4. Zbiór protokołów i rejestrów zarządu znajduje się w urzędzie u sekretarza gminy i miasta.

§ 63

1. Burmistrz wykonuje zadania, a także podejmuje czynności w zakresie przewidzianym przepisami prawa. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
 - reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - organizowanie pracy zarządu,
 - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - kierowanie pracą urzędu, w tym wykonywanie czynności wynikających z funkcji kierownika zakładu pracy,
 - współdziałanie z organami sołectw.

2. W przypadku nieobecności burmistrza, spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi okolicznościami, obowiązki jego pełni zastępca burmistrza.
3. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 64

1. Na podstawie wyboru pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie w ramach stosunku pracy uchwałą rady, która określa ich wynagrodzenie, są burmistrz i jego zastępca oraz członkowie zarządu.
2. Uchwała rady może określać zmniejszony wymiar czasu pracy pracowników wymienionych w ust. 1. Uchwała rady może również powierzać pełnienie funkcji wymienionych w ust. 1 na innej podstawie niż stosunek pracy.
3. Przewodniczący rady nawiązuje w imieniu rady stosunek pracy na podstawie wyboru z burmistrzem, w tym przypadku przewodniczący rady pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.
4. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy:
 - a) w imieniu rady — na podstawie wyboru, z zastępcą burmistrza oraz członkami zarządu,
 - na podstawie powołania, z sekretarzem gminy, skarbnikiem gminy, kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcami,
 - b) w imieniu zarządu — z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) w imieniu zakładu pracy — na podstawie umowy o pracę lub mianowania, z pracownikami urzędu.
5. Burmistrz pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy w stosunku do osób wymienionych w ust. 4.

CZĘŚĆ CZWARTA

§ 65

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

§ 66

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia komunalnego.

§ 67

1. Mieniem komunalnym zarządza zarząd bądź inne powołane przez niego podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.
2. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda zarządu.

§ 68

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

§ 69

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

§ 70

Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez radę.

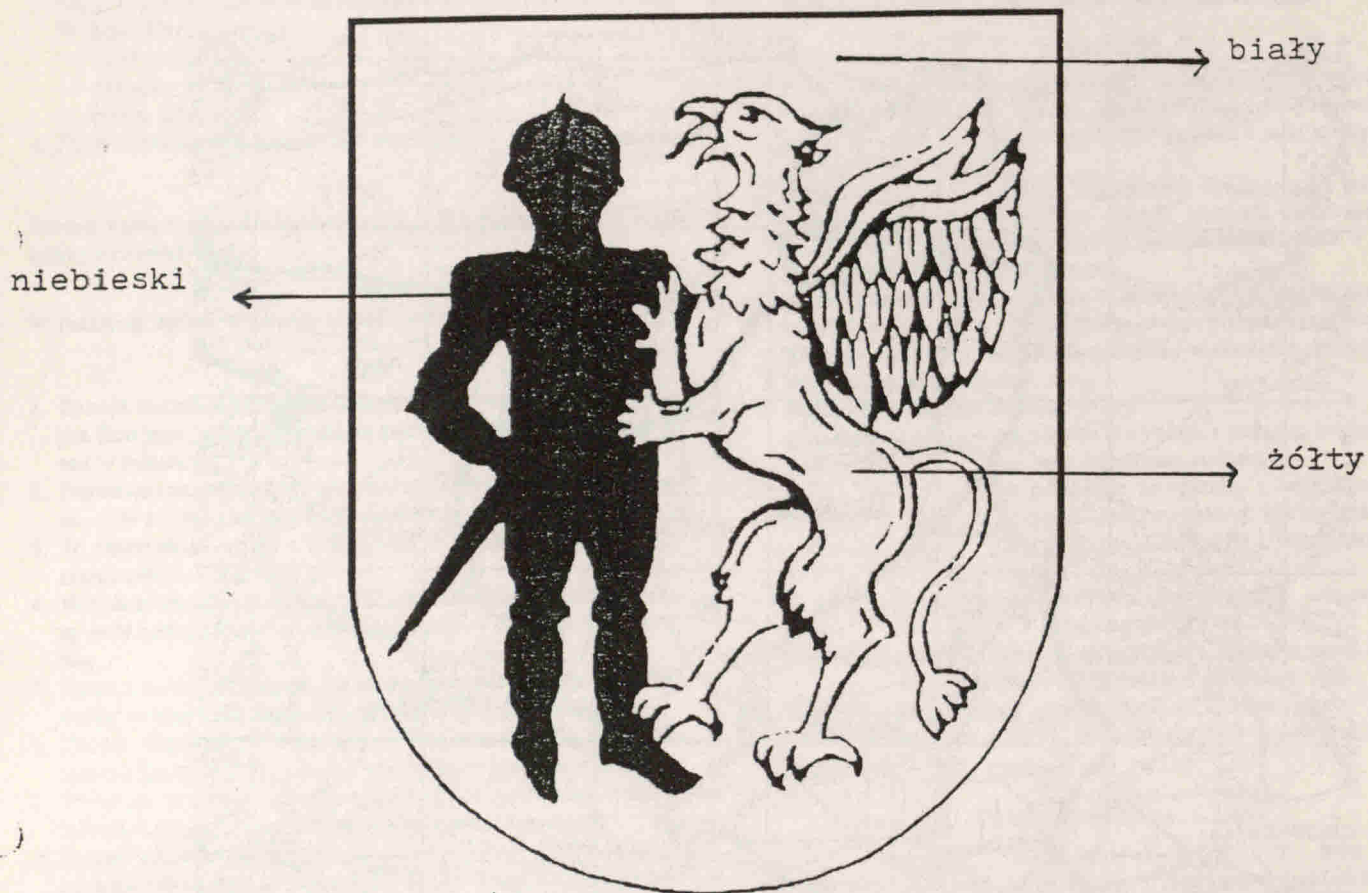
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

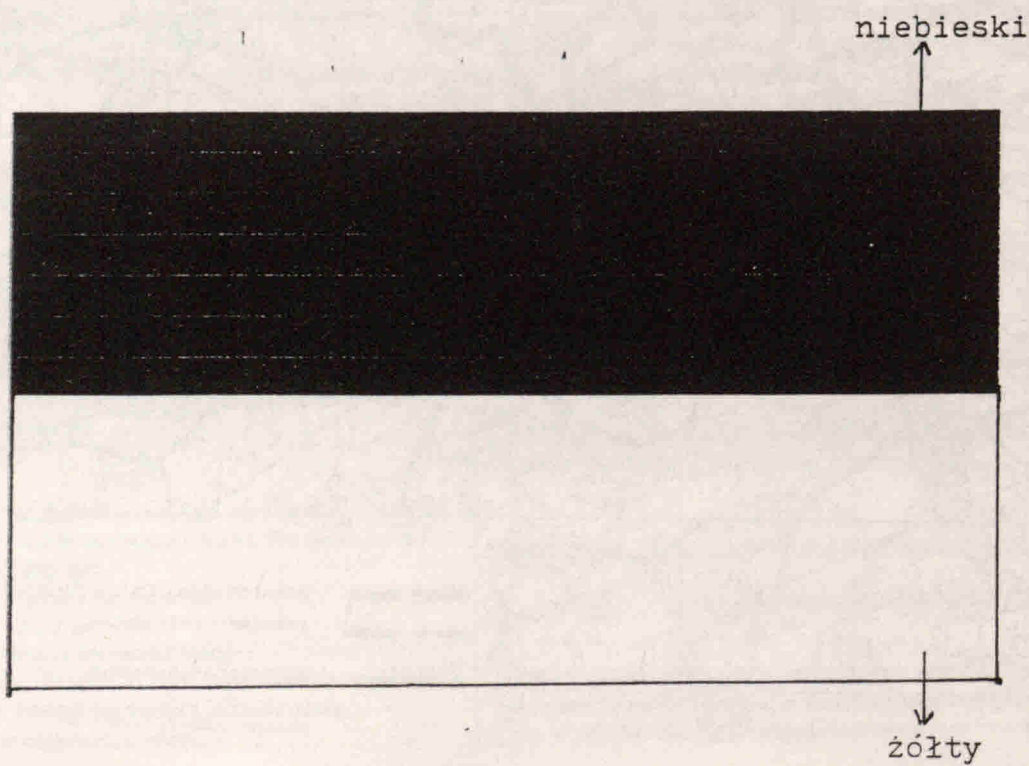
Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna), zarządzenia burmistrza w zakresie nie regulowanym instrukcją.



Załącznik nr 2
do statutu gminy



Załącznik nr 3
do statutu gminy



Załącznik nr 4
do statutu gminy

**Wykaz jednostek pomocniczych
(sołectw)**

1. Krzewie Wielkie
2. Młynsko
3. Proszówka
4. Rząsiny
5. Ubocze
6. Wieża
7. Wolbromów

Załącznik nr 5
do statutu gminy

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
4. Przedszkole Publiczne
5. Przedszkole Oddziały Zerowe
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gryfowie Śląskim
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Gryfowie Śląskim
8. Szkoła Podstawowa w Uboczu
9. Szkoła Podstawowa w Rząsinach
10. Szkoła Podstawowa w Krzewiu Wielkim

Załącznik nr 6
do statutu gminy

1. Komisja Rozwoju Wsi, Rolnictwa i Ochrony Środowiska jest właściwa w szczególności do:

- współdziałania z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie przekształceń własnościowych w gospodarce rolnej, urynkowania, właściwej organizacji produkcji rolnej,
- oceny wniosków dotyczących funkcjonowania sfery obsługi wsi i rolnictwa,
- opiniowania spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów,
- opiniowania projektów uchwał dotyczących określenia wymiaru i poboru podatku rolnego,
- opiniowania podejmowanych środków zaradczych związanych z walką z chorobami, szkodnikami i chwastami,
- współdziałania z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- popularyzowania rozwiązań zapewniających ochronę zdrowia mieszkańców sołectw oraz utrzymania zasobów naturalnych,
- poszukiwania możliwości współpracy z innymi ośrodkami krajowymi i zagranicznymi w zakresie problemów ochrony środowiska w gminie, zachowania czystości wód, atmosfery i gleby, zapobiegania degradacji środowiska naturalnego,
- patronatu nad konkursem „Wieś gminy Gryfów czysta i gospodarna”.

2. Komisja Rozwoju Miasta jest właściwa w szczególności do:

- opiniowania zamierzeń i kierunków rozwoju gminy opracowanych przez zarząd,
- przygotowywania opinii w sprawie miejscowych i perspektywicznych planów przestrzennego zagospodarowania gminy i dokonywania ich okresowych ocen,
- proponowania zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,

- współpracy z zarządem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
- opiniowania spraw dotyczących gospodarowania mieniem gminnym,
- inicjowania kierunków rozwoju gminy,
- kontroli i oceny realizowanych zadań inwestycyjno-remontowych gminy,
- opiniowania spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,
- opiniowania spraw i inicjowania działań w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego.

3. Komisja Sfery Budżetowej jest właściwa w szczególności do:

- określania kierunków polityki społecznej i gospodarczej przy wykorzystaniu środków budżetowych,
- opiniowania spraw z zakresu kultury, oświaty, ochrony zdrowia, sportu, turystyki i promocji gminy,
- podejmowania inicjatyw w celu poprawy warunków zdrowotnych społeczeństwa na terenie gminy,
- wspierania działań w zakresie opieki społecznej,
- współpracy z organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i fundacjami o charakterze charytatywnym.

Załącznik nr 7
do statutu gminy

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA
KOMISJI REWIZYJNEJ**

I. Zadania i zasady funkcjonowania komisji

§ 1

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

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

§ 2

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

- 1) kontroluje działalność zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny zarządu wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej zarządu i podporządkowanych mu jednostek,
- 3) może wystąpić do rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej zarządu i jednostek podporządkowanych zarządowi,
- 4) współpracuje z właściwymi komisjami rady w rozpatrywaniu skarg na działalność zarządu oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowywaniu projektów stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków.

II. Organizacja pracy komisji

§ 3

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje rada.
3. Komisja Rewizyjna może wybrać i odwołać spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego komisji.
4. Komisja Rewizyjna może powołać stałych ekspertów, w liczbie nie przekraczającej dwóch, a także — do rozstrzygnięcia spraw szczególnie skomplikowanych — ekspertów doraźnych (osoby prawne lub fizyczne). Komisja proponuje zarządowi zasady wynagradzania w/w ekspertów.

5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
- członkowie zarządu,
 - przewodniczący rady i jego zastępcy,
 - pracownicy gminnej jednostki organizacyjnej,
 - małżonkowie, krewni oraz powinowaci członka zarządu, przewodniczącego rady lub jego zastępców czy pracownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna, poza rocznym planem pracy, działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez radę planu kontroli mogącego obejmować okres przekraczający jeden rok.
2. Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady, a na żądanie rady także częściej, składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności, w tym z realizacji planu kontroli.

§ 5

Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący z urzędu, albo na wniosek nie mniej niż dwóch członków komisji lub na wniosek przewodniczącego rady.
3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przewodniczącego rady, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 7

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu, mogą brać udział:
 - 1) przewodniczący rady i jego zastępcy,
 - 2) inni radni,
 - 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
 - 4) stali i doraźni eksperci Komisji Rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania w tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokoół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

III. Tryb sprawowania kontroli przez komisję

§ 8

Komisja dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez zarząd uchwał rady oraz w sprawie skarg składanych na zarząd lub jego członków do rady,
- 2) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez burmistrza,
- 3) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 9

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolne na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - 1) na zlecenie rady,
 - 2) na wniosek przewodniczącego rady,
 - 3) na uzgodniony z przewodniczącym rady wniosek:
 - radnego,

- przewodniczącego innej komisji,
- zarządu.

- 4) z urzędu — poza planem kontroli, po zawiadomieniu przewodniczącego rady.
2. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres i termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się przewodniczącemu rady, a później przedkładany jest radzie. Przewodniczący rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez przewodniczącego rady sprawę rozstrzyga rada na najbliższej sesji na wniosek przewodniczącego rady lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kontroli przeprowadzonej w trybie określonym w ust. 1 pkt 4. Upoważnienie imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia w takim przypadku przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 10

1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez komisję.
2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej, do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:
 - 1) przedstawiciele komisji rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeśli kontrola przeprowadzana jest na wniosek przewodniczącego komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolującego,
 - 2) eksperci Komisji Rewizyjnej, o których mowa w § 3 ust. 4.
3. Przewodniczącym zespołu kontrolującego jest członek Komisji Rewizyjnej.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej, upoważnienia, o których mowa w § 9 ust. 3 lub ust. 4.
2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu we właściwe dokumenty,
 - 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu,
 - 4) sporządzenia dla członków zespołu odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 12

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

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

§ 13

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokoł pokontrolny zawierający:
 - 1) oznaczenie zespołu z określeniem jego składu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,

- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej na prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez przewodniczącego komisji rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
- 1) przewodniczącemu rady,
 - 2) burmistrzowi,
 - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 14

Komisja Rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem przewodniczącego zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) zasygnalizowania zarządowi oraz komisjom rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli co do funkcjonowania urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wystąpienia do burmistrza o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego.

§ 15

W razie, gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym burmistrza oraz przewodniczącego rady, którzy — po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną — przedstawiają sprawę na najbliższej sesji rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

§ 16

Rada zatwierdza uchwalony — najpóźniej do 30 listopada każdego roku — przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.

85

POROZUMIENIE NR 3/K/96

zawarte w dniu 8 maja 1996 r. pomiędzy Panem Januszem Pezdą — Wojewodą Jeleniogórskim a Zarządem Gminy i Miasta w Lubomierzu reprezentowanym przez:

Pana Olgierda Poniżnika — Burmistrza Gminy i Miasta oraz Panią Danutę Nowik — Skarbnikiem Gminy i 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 XXIII/132/96 Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 19 kwietnia 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, z 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 Gminy i Miasta w Lubomierzu następujące zadanie zlecone w zakresie ochrony zabytków:

— konserwację zespołu rzeźb barokowych na rynku miasta Lubomierz.

§ 2

W oparciu o przepisy określone na wstępie w § 1 Zarząd Gminy i Miasta w Lubomierzu, zwany „Przyjmującym”, zobowiązuje się do wykonania zadań określonych szczegółowo w § 1.

§ 3

1. Na realizację zleconych zadań Powierzający zaplanował w budżecie Wojewody Jeleniogórskiego dotację celową w wysokości 20.000 zł (słownie złotych: dwadzieścia 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. Nie wykorzystane 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 przyznanego 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:
Za Zarząd:
mgr *Olgiard Poniżnik* — Burmistrz
Danuta Nowik — Skarbnik

Powierzający:
Wojewoda Jeleniogórski
Janusz Pezda

Załącznik
do porozumienia nr 3/K/96
z dnia 8 maja 1996 roku

KALKULACJA WSTĘPNA

kosztów pierwszego etapu prac konserwatorskich przy barokowej grupie rzeźbiarskiej (tzw. figura morowa) w Lubomierzu.

Lp.	Rodzaj czynności	Cena w złotych
1.	Inwentaryzacja rysunkowa i rejestr stanu zachowania grupy rzeźbiarskiej wraz z ogrodzeniem	3.000
2.	Dokumentacja fotograficzna czarno-biała stanu przed konserwacją — 20 zdjęć × 27,5 zł	550
3.	Dokumentacja fotograficzna barwna stanu przed konserwacją — 16 zdjęć × 46,2 zł	739,2
4.	Badania technologiczne	1.800
5.	Wstępne zabezpieczenie i przygotowanie trzech figur do demontażu	1.500
6.	Demontaż trzech figur	2.000
7.	Oczyszczanie i konserwacja techniczna zdemontowanych figur 7,5 m ² × 800 zł	6.000
8.	Dokumentacja fotograficzna czarno-biała rzeźb w trakcie konserwacji — 12 zdjęć × 27,5 zł	330
9.	Dokumentacja fotograficzna barwna rzeźb w trakcie konserwacji — 8 zdjęć × 46,2 zł	369,6
10.	Przygotowanie figur do transportu	761,2
11.	Transport	1.000
12.	Zabezpieczenie zdemontowanych figur na okres przechowywania	900
13.	Nadzór inwestorski	450
Razem koszt prac		20.000

Wycena obejmuje również koszt materiałów.

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 6000
zł nowych 0,60