



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 15 listopada 1996 r.

Nr 50

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

101 — Uchwała nr XVII/86/96 Rady Miejskiej w Wojcieszowie z dnia 25 czerwca 1996 r.
w sprawie jednolitego tekstu statutu miasta Wojcieszów

508

Bibl. Publ. m. st. W-w
Fiz. Okow.

101

UCHWAŁA NR XVII/86/96
Rady Miejskiej w Wojcieszowie
z dnia 25 czerwca 1996 roku

w sprawie jednolitego tekstu statutu miasta Wojcieszów.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 124, poz. 601) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Przekazuje się do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego jednolity tekst statutu miasta Wojcieszów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Jednolity tekst statutu obejmuje treść załączników do uchwał Rady Miejskiej nr VIII/38/95 i nr XVI/77/95.

§ 2

Postanowienia statutu nie ujęte w jednolitym tekście tracą moc z chwilą jego ogłoszenia.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr inż. Leszek Strojny

Załącznik do
uchwały Rady Miejskiej
nr XVII/86/96 z dnia
25.06.1996 r.

STATUT MIASTA WOJCIESZÓW

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Wojcieszów, zwana dalej miastem, jest wspólnotą samorządową stworzoną przez wszystkich mieszkańców miasta. Obejmuje obszar o powierzchni 3216 ha. Granice administracyjne miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 2

Herb miasta jest dwudzielny w słup. W polu prawym, czerwonym — pół białego orła piastowskiego. W polu lewym, błękitnym

— biały kwiat dziewięciosa górskiego z zielonymi liśćmi nad srebrnymi, skrzyżowanymi oskardem i młotem.
Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 3

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, na zasadach określonych przez ustawę.
3. Miastu przysługują prawa własności i inne prawa majątkowe stanowiące jego mienie komunalne.
4. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Do zadań własnych miasta należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska i dóbr kultury,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, czystości w mieście, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego i urządzeń sanitarnych,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego i gospodarki lokalami, w tym zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych i wypłata dodatków mieszkaniowych,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli, bibliotek i innych placówek kultury,
- 9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10) targowisk i hal targowych,
- 11) zieleni miejskiej i zadrzewień
- 12) cmentarzy komunalnych,
- 13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 14) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 15) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 16) inne określone przez ustawy.

§ 6

1. Miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:
 - a) jako obowiązkowe — jeśli ustawy taki obowiązek na miasto nakładają,
 - b) jako umowne — na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, wykonywane są po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 7

1. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
2. Miasto realizuje zadania przy pomocy już istniejących jednostek organizacyjnych lub może tworzyć nowe, w tym przedsiębiorstwa, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 8

Miasto, za pośrednictwem swojego delegata, reprezentowane jest w sejmiku samorządowym.

§ 9

Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) Rady Miejskiej — jako organu stanowiącego i kontrolnego,
- 2) Zarządu Miejskiego — jako organu wykonawczego.

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 10

1. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej — z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców miasta.

§ 11

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju.
2. Do czasu wybrania przewodniczącego Rady pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny.
3. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczerzyć sił dla wykonania zadań miasta”.
4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
6. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i I wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 10 pkt. 2, w głosowaniu tajnym.
7. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 12

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie i zmiana statutu gminy oraz jego załączników,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu Miejskiego, zwanego dalej Zarządem, stanowanie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie — na wniosek przewodniczącego Zarządu — sekretarza miasta i skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu,

- 4) określanie zasad dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych,
- 5) uchwalanie budżetu miasta, upoważnianie Zarządu do dysponowania rezerwami budżetowymi,
- 6) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 7) uchwalanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za najem lokalu mieszkalnego lub socjalnego,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych,
 - b) określania zasad wydzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
 - d) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - e) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - f) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - g) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - h) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - i) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - j) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - k) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku kalendarzowym,
- 12) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 16) przyznawanie nagrody i nadawanie honorowego obywatelstwa miasta Wojcieszów,
- 17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
- 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 19) powoływanie komisji dyscyplinarnych do orzekania w sprawach pracowników samorządowych,
- 20) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 21) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
 - a) zwołuje sesje Rady,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) czuwa nad przestrzeganiem porządku obradowania,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

- e) podpisuje uchwały Rady,
 - f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący jest uprawniony do:
- a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,
 - b) reprezentowania Rady na zewnątrz,
 - c) rozstrzygania swoim głosem wyniku głosowania, jeżeli liczba głosów „za” i „przeciw” jest równa,
 - d) nawiązywanie z burmistrzem stosunku pracy na podstawie wyboru — w imieniu Rady.
3. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania przewodniczącego w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną długotrwałą nieobecnością, a także w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego.

§ 14

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

§ 15

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: burmistrz, Zarząd, komisje Rady oraz każdy z radnych.

§ 16

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy w odrębnych uchwałach.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. W pracach komisji może uczestniczyć, bez prawa głosowania, radny nie będący członkiem danej komisji.
4. Informacja o temacie, terminie i miejscu posiedzenia komisji winna być dostępna radnym.
5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
6. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego właściwej komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczącego komisji na pierwszym posiedzeniu wybiera komisja spośród swoich członków.
8. Protokoły posiedzeń komisji sporządza pracownik urzędu ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 17

1. Do zadań komisji stałych należy:
 - a) sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw, dla których komisja została powołana, we współdziałaniu w tym zakresie z Zarządem i administracją,
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków mieszkańców w sprawach działalności urzędu i innych instytucji miejskich — w zakresie kompetencji komisji.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych Radzie jednostek organizacyjnych. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - a) Komisję Rewizyjną,
 - b) Komisję Budżetu i Finansów,
 - c) Komisję Działalności Gospodarczej i Inwestycji,
 - d) Komisję Spraw Społecznych i Porządku Publicznego,
 - e) Komisję Inwentaryzacyjną,
 - f) Komisję Mieszaniową.

2. W miarę potrzeb Rada może powołać inne niż wymienione w ust. 1 komisje stałe.

§ 18 a

1. Swoje obowiązki kontrolne Rada Miejska realizuje poprzez Komisję Rewizyjną.
2. Członkami komisji mogą być tylko radni.
3. Komisja składa się z 2 członków i przewodniczącego komisji.

§ 18 b

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) kontrola działalności Zarządu Miejskiego, rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu,
 - b) kontrola działalności miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania środkami otrzymanymi z budżetu miasta,
 - c) kontrola realizacji uchwał Rady Miejskiej,
 - d) kontrola załatwiania skarg i wniosków przez Zarząd i burmistrza,
 - e) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organa kontroli zewnętrznej w stosunku do urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - f) kontrola realizacji wniosków radnych,
 - g) opiniowanie wykonania budżetu,
 - h) przygotowanie opinii o pracy Zarządu lub poszczególnych jego członków przed głosowaniem w sprawie ich odwołania,
 - i) wnioskowanie o odwołanie Zarządu lub jego członków,
 - j) wnioskowanie o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miasta,
 - k) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej,
 - l) wnioskowanie o przekazanie spraw do organów ścigania,
 - ł) wnioskowanie o rozliczenie realizowanych inwestycji,
 - m) opiniowanie, na piśmie, zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiaru udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Zasady i tryb działania Komisji określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 19

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 trzech członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i mianowania.
3. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z trzech członków wybranych przez Radę spośród radnych.
4. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji Rady.

§ 20

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom miasta do rozpatrzenia.
2. Radny ma prawo do uzyskania informacji z zakresu wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym od burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Radny ma prawo podjąć interwencję w celu załatwienia sprawy uważanej przez niego za słuszną.
4. Termin załatwienia spraw wynikających z treści ust. 2 i 3, wniesionych na piśmie, ustala się na dwa tygodnie.
5. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 21

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwołać radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów miasta.
4. Za udział w posiedzeniach Rady oraz w posiedzeniach i pracach komisji Rady radnemu przysługują diety w wysokości uchwalonej przez Radę oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 22

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji oraz zasad działania Rady i jej komisji zawiera „Regulamin pracy Rady Miejskiej” stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

Część III

Organy wykonawcze miasta

§ 23

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd wybierany przez Radę Miejską w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady.
2. Ścisłego określenia liczby członków Zarządu oraz zastępców burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały, na wniosek burmistrza.
3. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z odrębnej uchwały.
4. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady określonego w 10 ust. 2, w głosowaniu tajnym. Tryb zgłaszania kandydatów na stanowisko burmistrza określa Rada Miejska.
5. Wyboru zastępcy burmistrza i pozostałych członków Zarządu dokonuje Rada na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w oddzielnym tajnym głosowaniu.
6. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 24

(skreślony)

§ 25

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady; po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
2. Rada może odwołać Zarząd:
 - a) w całości — w przypadku podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium,
 - b) z wyłączeniem burmistrza, w przypadku złożenia przez radnych, w liczbie stanowiącej 1/4 ustawowego składu Rady, wniosku, z którego wynika, że działalność Zarządu narusza na szwank interesy miasta lub jest sprzeczna z prawem i uchwałami Rady.
3. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu, z przyczyny określonej w ust. 2 pkt. a, po zapoznaniu się z opiniami: Komisji Rewizyjnej — do wykonania budżetu i Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu — do wniosku w sprawie nieudzielenia absolutorium oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
5. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu, z przyczyny określonej w ust. 2 pkt. b, po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Rewizyjną oraz komisję Rady, której właściwość ustalono na

podstawie treści uzasadnienia do wniosku o odwołanie. Komisję tę wskazuje przewodniczący Rady.

6. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której podjęto uchwałę w sprawie nieudzielenia absolutorium lub złożono wniosek o odwołanie Zarządu.
7. Odwołanie Zarządu z przyczyn określonych w ust. 2 następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25 a

1. Rada może odwołać burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium większością 2/3 ustawowego składu Rady, określonego w § 10 ust. 2 statutu, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 10 ust. 2 statutu.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady, ustaloną w trybie § 25 ust. 5.
4. Rada rozpatruje sprawę odwołania burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień burmistrza.
5. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 25 b

1. W razie odwołania Zarządu, w przypadkach określonych w § 25 i § 25 a, Rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd, na zasadach określonych w § 23 statutu.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Rada może określić zakres upoważnień na ten okres.

§ 26

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie spraw i projektów uchwał, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - c) prowadzenia spraw zwykłego zarządu majątkiem miasta oraz określonego uchwałą Rady o zasadach zbywania i nabywania mienia,
 - 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, nie uwzględnionych w budżecie,
 - 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatno-prawnych,
 - 8) powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru ofert w postępowaniu o zamówienia publiczne,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie im zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 11) określenie zakresu, w jakim burmistrz może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu,

- 12) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 13) wydawanie zarządzeń porządkowych,
 - 14) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i projektów zmian tego regulaminu,
 - 15) zatwierdzanie czynności burmistrza podjętych w trybie § 30 statutu.
3. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie. Skargi na działalność Zarządu rozpatruje Komisja Rewizyjna.

§ 27

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

§ 28

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się przed pracami w Zarządzie lub który swoim działaniem naraża na szwank interes miasta.
3. Odwołanie członka Zarządu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady; w głosowaniu tajnym.

§ 29

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Zarząd może udzielać burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik miasta może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokonuje jej, powiadamiając Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu miasta, w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 30

1. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 31

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego” uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 32

1. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych — z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 pkt. 9.

§ 33

Do zadań burmistrza należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,

- 2) kierownie bieżącymi sprawami miasta,
- 3) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie sekretarzowi miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw miasta,
- 5) reprezentowanie miasta na zewnątrz; burmistrz jest reprezentantem miasta w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie postanowi inaczej; burmistrz reprezentuje miasto podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 34

1. Burmistrz podpisuje pisma i decyzje administracyjne wychodzące z Urzędu, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza miasta do podpisywania decyzji administracyjnych.

§ 35

Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) dokonuje mianowania pracowników samorządowych,
- 2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 36

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 37

Burmistrz i zastępca burmistrza pełnią funkcje za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu miasta ekwiwalent na zasadach określonych dla członków Rady za udział w posiedzeniach.

§ 38

- 1a. Zastępca burmistrza:
 - a) wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami,
 - b) pełni obowiązki burmistrza w przypadku jego nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością.
1. Sekretarz miasta:
 - a) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu, realizowania zadań zgodnie z prawem,
 - b) kieruje urzędem w imieniu burmistrza,
 - c) prowadzi sprawy miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami burmistrza.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 39

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej miasta stanowią wyodrębnioną funkcjonalnie część majątku miasta służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 może być finansowana z budżetu miasta.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Zarząd.
4. Rada uchwała statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 40

Relacje między miastem a przedsiębiorstwami komunalnymi i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 41

W celu wykonywania swoich zadań Rada Miejska tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

Przy realizacji zadań przekraczających możliwości miasta zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

Część IV

Pracownicy samorządowi

§ 42

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - a) wyboru — burmistrz i zastępca burmistrza
 - b) powołania — sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC
 - c) mianowania — pracownicy zatrudnieni na stanowisku inspektora i podinspektora, spełniający warunki określone w odrębnych przepisach
 - d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami:
 - a) wymienionymi w ust. 1 a i b — następuje z chwilą podjęcia uchwały przez Radę stwierdzającej fakt wyboru lub powołania,
 - b) wymienionymi w pkt. 1 c i d — następuje na podstawie aktu mianowania wydanego przez burmistrza lub zawartej umowy o pracę.

§ 43

Organem właściwym do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy z burmistrzem jest przewodniczący Rady, który pełni funkcję przewidzianą w Kodeksie pracy dla kierownika zakładu. W stosunku do pozostałych pracowników samorządowych funkcję tę pełni burmistrz.

§ 44

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. O sprawach określonych w ust. 1 rozstrzyga Rada.

Część V

Referendum i konsultacje

45

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

§ 46

1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla miasta Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji, określając zasady ich przeprowadzenia.
2. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji w przypadkach określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 47

Referendum przeprowadzane jest na zasadach określonych odrębną ustawą.

Część VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 48

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

§ 49

1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedstawia Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, przysyłając projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Szczegółową procedurę uchwalania budżetu określa odrębna uchwała.

§ 50

Dochodami miasta są:

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

§ 51

1. Planowane wydatki budżetu miasta mogą przewyższać planowane dochody, gdy w uchwale budżetowej określono źródło pokrycia niedoboru budżetu.
2. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 52

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływu dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 53

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd.
2. Obsługę kasową miasta prowadzi bank wskazany odrębną uchwałą Rady.
3. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
4. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania — niezwłocznie po ich uchwaleniu, w sposób przewidziany dla przepisów gminnych.
5. Zarząd informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 54

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie z wykonania budżetu, wraz z własną opinią, do dnia 30 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu, i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium z tego tytułu.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku.

4. Po zapoznaniu się z materiałami przedłożonymi przez Komisję Rewizyjną, dotyczącymi wykonania budżetu, Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu, zwykłą większością głosów.
5. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu. Rada podejmuje procedurę odwoławczą określoną w § 25 ust. 4.

Część VII

Mienie komunalne

§ 55

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 56

W celu realizacji zadań własnych miasto może nabywać od osób fizycznych i prawnych nieruchomości zabudowane i nie zabudowane.

§ 57

1. Zasady nabywania, zbywania, obciążania nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania i wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata określa odrębna uchwała.
2. Zarząd przedkłada Radzie informację o stanie mienia komunalnego łącznie z projektem budżetu i sprawozdaniem z jego wykonania.

§ 58

Obowiązkiem wszystkich osób gospodarujących mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

Część VIII

Przepisy gminne

§ 59

1. Na podstawie upoważnień ustawowych miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym organy miasta mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju miasta,

- 2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
- 3) zasad zarządu mieniem miasta,
- 4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym ustawowo, lub przepisami powszechnie obowiązującymi, Rada może wydać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli, oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 60

1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwał.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w terminie określonym przez Radę w razie niezatwierdzenia lub nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 61

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń w urzędzie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Część IX

Postanowienia końcowe

§ 62

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu. Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

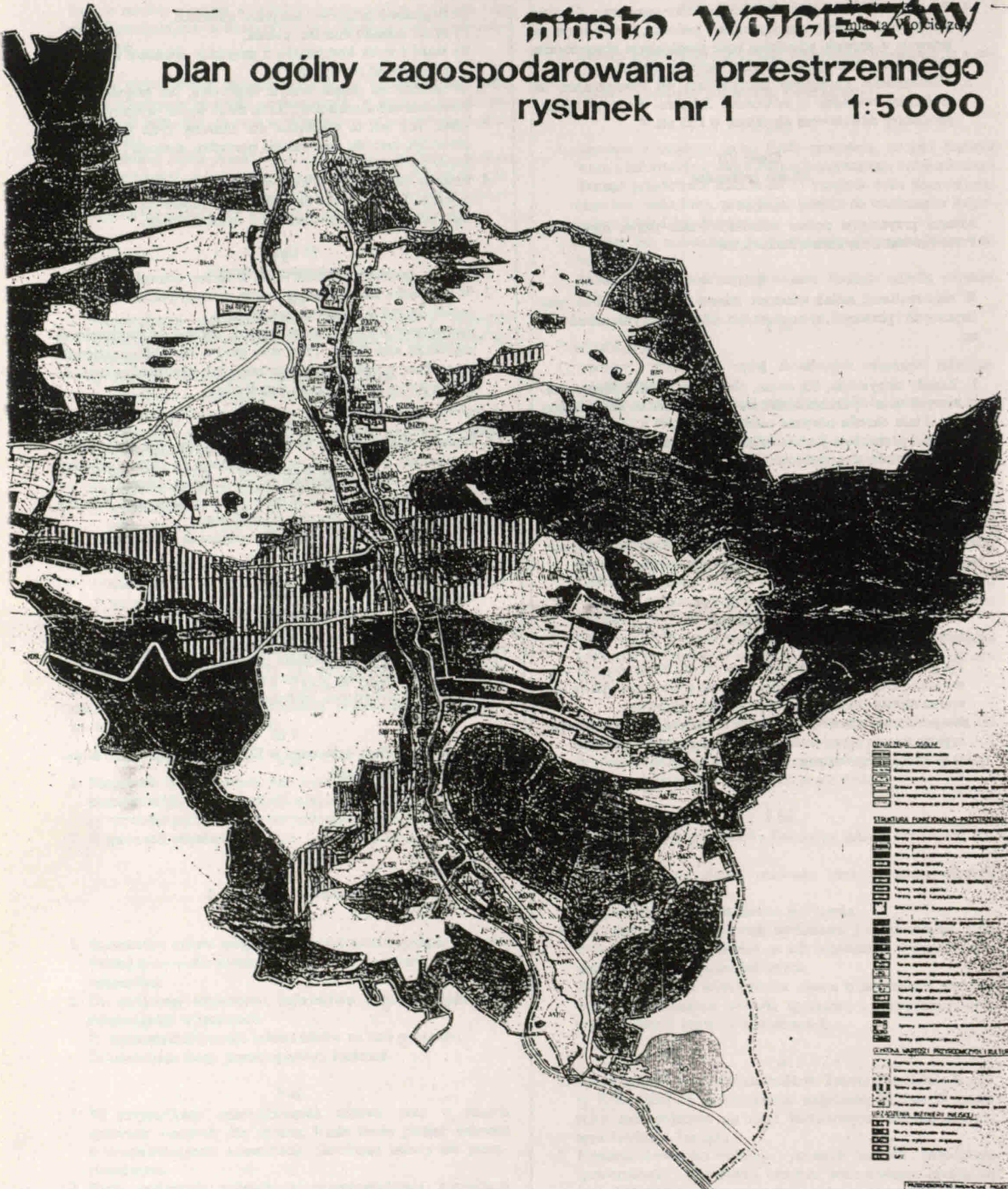
§ 63

Statut miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Załącznik nr 1

miejscowość WOLCZYCZÓW

plan ogólny zagospodarowania przestrzennego rysunek nr 1 1:5 000



OGÓLNE PODZIAŁY
 teren zabudowy gęstej
 teren zabudowy średniej gęstości
 teren zabudowy luźnej
 teren zielony

STANOWISKA FUNKCYJNALNO-PRZEMISŁOWE
 teren przemysłowy
 teren usługowy
 teren rekreacyjny
 teren sportowy
 teren kulturalny

OSTRÓŻNA WŁASNOŚĆ I OGRANICZENIA
 teren ochrony krajobrazu
 teren ochrony zabytków
 teren ochrony środowiska

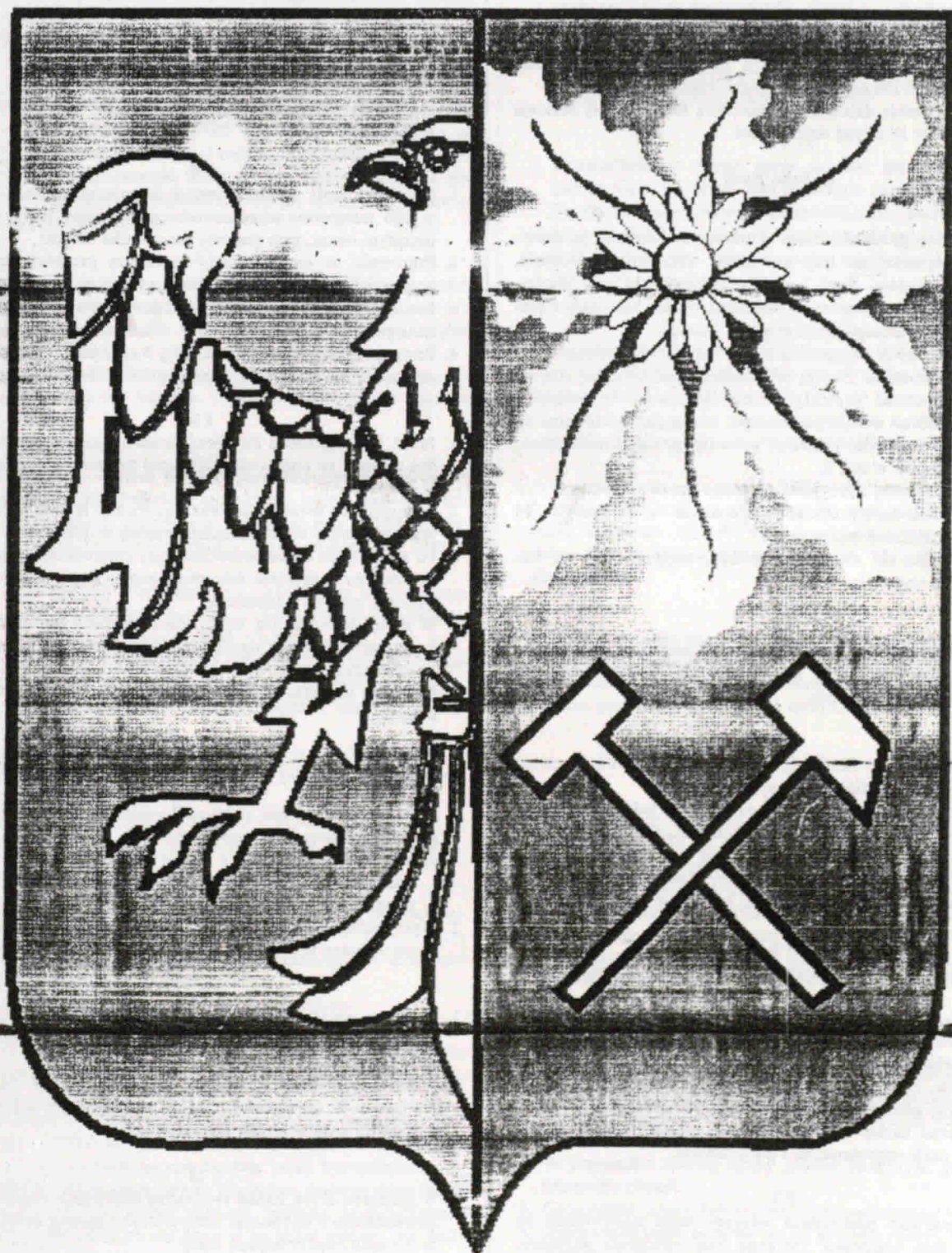
URZĄDZENIA PUBLICZNE I KULTURALNE
 teren biurowy
 teren usługowy
 teren kulturalny

PRZEDEWNICZKA POLSKIEGO
 teren ochrony zabytków
 teren ochrony środowiska
 teren ochrony krajobrazu
 teren ochrony zabytków

LEGENDA
 teren zabudowy gęstej
 teren zabudowy średniej gęstości
 teren zabudowy luźnej
 teren zielony
 teren przemysłowy
 teren usługowy
 teren rekreacyjny
 teren sportowy
 teren kulturalny
 teren ochrony krajobrazu
 teren ochrony zabytków
 teren ochrony środowiska
 teren ochrony zabytków

Załącznik nr 2
do statutu
miasta Wojcieszów

WOJCIESZÓW



Załącznik nr 3
do statutu

REGULAMIN PRACY Rady Miejskiej w Wojcieszowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej, zwanej dalej Radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. O sesji Rady przewodniczący powiadamia pisemnie jej członków co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarczając radnym proponowany porządek obrad, materiały z nim związane, a w szczególności projekty uchwał.
2. W uzasadnionych przypadkach, nie cierpiących zwłoki, Rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów może rozpatrywać 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. 1.
3. O sesji budżetowej i przyjęciu rocznego sprawozdania z wykonania budżetu należy zawiadomić radnych co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.
4. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, sesję zwołuje się bez zachowania wymogów w ust. 1.

§ 4

Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu i w miejscach publicznych na terenie miasta.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następną sesję, którego termin ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącym i o którym informuje radnych.

§ 6

1. W sesjach Rady mają obowiązek uczestniczyć członkowie Zarządu.
2. W obradach mogą uczestniczyć, poza przypadkami określonymi w 13 ust. 4, sekretarz i skarbnik miasta, a także pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Zarząd w związku z tematyką posiedzenia. Poza wymienionymi, w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez przewodniczącego.
3. W sali obrad należy zapewnić miejsca dla radnych, członków Zarządu, osób zaproszonych i publiczności.

§ 7

1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy radni zobowiązani są podpisać listę obecności. Odrębną listę obecności podpisują osoby spoza składu Rady uczestniczące w posiedzeniu, o których mowa w 6 ust. 2.
2. Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie. W przypadku przybycia radnego na posiedzenie po przyjęciu

przez Radę porządku dziennego obrad, radny zgłasza przewodniczącemu obrad przybycie oraz usprawiedliwia spóźnienie.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu, radny zobowiązany jest przedłożyć przewodniczącemu pisemne usprawiedliwienie nie później niż w dniu kolejnego posiedzenia.
4. Trzykrotne nie usprawiedliwione nieprzybycie radnego na posiedzenie daje przewodniczącemu prawo wymierzenia kar dyscyplinarnych: upomnienia lub nagany. Od ukarania można się odwołać do Rady.
5. Przepisy ust. 3 i 4 dot. również przypadków samowolnego opuszczenia przez radnego posiedzenia przed jego zakończeniem.
6. Radny ma obowiązek poinformować przewodniczącego o planowanym urlopie.
7. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą odpowiednio udziału w pracach komisji Rady. Uprawnienia przewodniczącego przysługują przewodniczącym komisji.

§ 8

1. Obradami Rady na posiedzeniach kieruje przewodniczący, lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący, zwany dalej przewodniczącym obrad, przy pomocy pracownika urzędu.
2. Pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół sesji oraz wykonuje inne czynności związane z przebiegiem sesji.
3. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
4. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia Urząd Miejski.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do obrad przewodniczący obrad sprawdza quorum na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach.
3. Po wznowieniu obrad przewodniczący zobowiązuje radnych do ponownego podpisania listy obecności i, w przypadku braku quorum, zamyka posiedzenie.
4. W protokole umieszcza się imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, uniemożliwiając jego prowadzenie.
5. Powyższe ustalenia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do obrad komisji.

§ 10

1. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady powinien zawierać:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego Rady,
 - c) informację burmistrza o stanie budżetu miasta i stopniu zaawansowania prac przy inwestycjach prowadzonych przez miasto.
2. Wprowadzenie kolejnych punktów porządku obrad proponuje nowo wybrany przewodniczący lub radni.

§ 11

1. Porządek obrad sesji ustala przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącym, uwzględniając wnioski Zarządu, komisji i radnych.
2. Poszczególne punkty porządku obrad winny być określone dokładnie. W szczególności należy ustalić, które sprawy rozstrzygnięte będą w formie uchwał Rady.

§ 12

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady i sprawozdanie z pracy Zarządu między sesjami Rady.
2. Sprawozdanie Zarządu składa burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie z pracy komisji — przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

3. Porządek dzienny winien zawierać punkt „Wnioski i zapytania radnych”.
4. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.

III. Zasady obradowania

§ 13

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 przewodniczącego obrad lub co najmniej 5 radnych.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady, w drodze wniosku formalnego. W takim wypadku wyłączenie jawności dotyczy konkretnych punktów porządku obrad.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący obrad zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady, za wyjątkiem członków Zarządu i osób sprawujących obsługę sesji.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody przewodniczącego. Osoby spoza Rady obowiązują tajemnicą służbową.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Rada przyjmuje porządek obrad w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Przyjęty porządek obrad może ulec zmianie w każdym momencie posiedzenia na wniosek formalny radnego lub członka Zarządu.

§ 15

1. Rozpatrywanie danego punktu porządku obrad odbywa się w ten sposób, że przewodniczący obrad, radny sprawozdawca lub wnioskodawca przedstawia zawarte w tym punkcie zagadnienia. Następnie przewodniczący obrad oznajmia, że otwiera dyskusję.
2. W czasie dyskusji przewodniczący obrad może udzielić głosu radnemu na temat ściśle związany z wypowiedzią przedmówcy — „ad vocem”, nie więcej jednak niż dwukrotnie.
3. Ze zgłoszonych, w tym samym temacie, kilku różnych wniosków przegłosowuje się najpierw wniosek „najdalej idący”.
4. O uznaniu wniosku za wniosek „najdalej idący” decyduje przewodniczący obrad.
5. W przypadku przyjęcia wniosku, o którym mowa w ust. 3 przewodniczący obrad decyduje, czy należy poddawać pod głosowanie pozostałe wnioski.
6. W przypadku nieprzyjęcia żadnego z wniosków wzajemnie się wykluczających, sprawa schodzi z porządku obrad danej sesji.

§ 16

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnemu w kolejności zgłaszania poprzez podniesienie ręki.
3. Radny może złożyć głos na piśmie do protokołu.
4. Przewodniczący obrad zwraca uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego do porządku, przewodniczący obrad odbiera mu głos.
5. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że przewodniczący obrad, w wyjątkowych przypadkach, zezwoli na przedłużenie czasu wystąpienia.
6. W dyskusji nad tą samą sprawą nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy. Wystąpienie radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 1 minutę.
7. W przypadku odebrania głosu radnemu przez przewodniczącego obrad, radny może odwołać się do Rady o przywrócenie mu głosu.

8. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do zaproszonych gości.

§ 17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień niniejszego regulaminu oraz powagi i porządku na sali posiedzeń.
2. Przewodniczący obrad przywołuje do porządku radnego, który zakłóca obrady.
3. W przypadku uporczywego zakłócania obrad przez radnego, przewodniczący obrad, zwracając radnemu uwagę, poleca wpisanie tego faktu do protokołu obrad.
4. Od decyzji przewodniczącego obrad, wymienionych w ust. 3, przysługuje radnemu odwołanie do Rady. Odwołanie należy złożyć na tym samym posiedzeniu, na którym zapadły wymienione decyzje przewodniczącego obrad.

§ 18

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

§ 19

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością, w związku z dyskusją, jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego oraz sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi mówcy, oraz w celu zgłoszenia wniosku o opinię radcy prawnego. Wystąpienia takie nie mogą trwać dłużej niż jedną minutę.

§ 20

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością burmistrzowi, członkom zarządu oraz przewodniczącym komisji właściwych dla przedmiotu obrad. Przepisy 16 ust. 4-7 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Po wyczerpaniu czasu mówców mogą jeszcze zabrać głos sprawozdawca i wnioskodawca.
2. Po stwierdzeniu, że lista uczestników dyskusji została wyczerpana, przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

IV. Tryb głosowania nad uchwałami i wnioskami

§ 22

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez przewodniczącego obrad do głosowania.
2. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. We wszystkich głosowaniach uczestniczą wyłącznie radni.
4. Wyniki głosowania są ostateczne i sprawa nie może być przedmiotem dyskusji podczas danej sesji.

§ 23

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie przyznanych jej przez prawo kompetencji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie oraz w przypadkach określonych w przepisach. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.
5. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku

formalnego w tej sprawie. Odbывается ono przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji.

6. Szczegółowy sposób głosowania określa przewodniczący obrad.
7. Obliczaniem głosów w głosowaniu jawnym zajmuje się przewodniczący obrad i protokolant. Wyniki ogłasza przewodniczący obrad bezwzględnie po ich obliczeniu.
8. Obliczaniem głosów w głosowaniu tajnym zajmuje się wybierana każdorazowo spośród radnych komisja skrutacyjna, sporządzając ze swoich czynności protokoły w 2-ch egzemplarzach. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej w formie odczytania protokołu komisji.
9. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
10. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do komisji Rady.

§ 24

1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady to liczba głosów „za” przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

§ 25

1. Radni i członkowie Zarządu mają prawo składania wniosków w sprawach porządkowych dotyczących przebiegu sesji, zwanych „wnioskami formalnymi”.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia (sesji),
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 4) przejście do porządku dziennego,
 - 5) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 6) przekazanie sprawy do rozpatrzenia przez Zarząd,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) wprowadzenie tajnego głosowania,
 - 9) zmiana porządku obrad,
 - 10) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji lub głosowania,
 - 11) ograniczenie czasu wystąpień,
 - 12) stwierdzenie quorum,
 - 13) przeliczenie głosów.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.
4. Wniosek formalny jest przegłosowany bezpośrednio po zgłoszeniu, bez poddawania pod dyskusję.

§ 26

Fakt wyboru lub odwołania przez Radę:

- 1) przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego,
 - 2) delegata do sejmiku samorządowego,
 - 3) burmistrza,
 - 4) członków Zarządu
- ustalony zostaje w drodze uchwały, do której załącza się protokoły komisji skrutacyjnej. Uchwała stwierdzająca wybór lub odwołanie nie podlega głosowaniu.

§ 27

1. Wybór, powołanie lub odwołanie:
 - 1) sekretarza miasta lub skarbnika miasta,
 - 2) członków Komisji Rewizyjnej, komisji stałych i doraźnych,
 - 3) kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) członków komisji dyscyplinarnych,
 — następuje w drodze uchwały.
2. Wskazane jest, aby sprawy osobowe Rada rozpatrywała w obecności zainteresowanego.

§ 28

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być pojęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu, nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakuujące miejsce w Zarządzie.
4. Przyjęcia rezygnacji złożonej przez sekretarza, skarbnika oraz kierownika USC następuje w drodze odwołania.

§ 29

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Rada rozpatruje wniosek na następnej sesji zwołanej po złożeniu wniosku.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego dokonuje Rada spośród swoich członków, w głosowaniu tajnym.
2. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać swego delegata większością 2/3 głosów, w głosowaniu tajnym.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego delegata do Sejmiku lub odwołania delegata Rada dokonuje niezwłocznie wyboru uzupełniającego.

§ 31

1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) deklaracje — zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) apele — zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatyw uchwałodawczych i podejmowania uchwał.

§ 32

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - a) tytuł, numer i datę,
 - b) podstawę prawną,
 - c) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
 - d) przepisy przejściowe.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub zastępca, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały przekazuje się Zarządowi Miasta w celu realizacji.
4. Sprawozdanie z realizacji uchwał Zarząd Miasta przekłada Radzie Miejskiej raz w roku.
5. Burmistrz Miasta jest obowiązany do przedłożenia wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium i inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej przekazuje się na zasadach określonych w ust. 5.

7. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od doręczenia uchwały.

V. Wnioski i zapytania radnych

§ 33

Radni mają prawo składania wniosków i zapytań.

§ 34

1. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji i pracy miejskich jednostek organizacyjnych, zapobiegania nadużyciom i ochrona mienia komunalnego, lepszego zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Adresatem wniosku jest Zarząd.
3. Wniosek składa radny na piśmie w sekretariacie Urzędu lub ustnie na sesji, w punkcie porządku obrad „Wnioski i zapytania”.
4. Odpowiedź na wniosek może być udzielona bezpośrednio na sesji, z adnotacją w protokole, lub w ciągu 14 dni od jego otrzymania.
5. Odpowiedź na piśmie przekazuje się radnemu i przewodniczącemu, który w punkcie „Wnioski i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami wnioskach i otrzymanych odpowiedziach.
6. Radny informuje Radę, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą lub prosi o jej uzupełnienie. Odpowiedź na wniosek może być przedmiotem dyskusji na sesji.
7. Treść wniosku może być poddana głosowaniu na sesji.

§ 35

1. Zapytania składa się w sprawach wspólnoty samorządowej, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
2. Adresatem zapytania może być Zarząd, burmistrz lub kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Do zapytania stosuje się odpowiednio postanowienia § 34 pkt. 3-6.

§ 36

Do udzielenia odpowiedzi na wnioski i zapytania adresat może upoważnić inne osoby.

§ 37

Pracownik obsługujący Radę prowadzi rejestr wniosków i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków tego pracownika należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na zapytania i wnioski.

VI. Zamknięcie sesji

§ 38

1. Zamknięcie sesji dokonuje przewodniczący obrad po wyczerpaniu porządku obrad.
2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 39

1. Z każdego posiedzenia pracownik ds. obsługi rady sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia sesji,
 - c) zatwierdzony porządek obrad,
 - d) przebieg obrad, skrót wystąpień i dyskusji, treść zgłoszonych i przyjętych wniosków, kwestie przegłosowane i wyniki głosowań,
 - e) numery podjętych uchwał,
 - f) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się wszystkie podjęte uchwały oraz listę obecności radnych, jak i uczestników posiedzenia spoza grona

radnych, a także protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania — w przypadku głosowania tajnego.

3. Odpis protokołu winien być przekazany do Zarządu po odbyciu posiedzenia.
4. Wyciąg z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołu i wszystkich jego załączników, z wyłączeniem protokołu posiedzenia niejawnego lub części protokołu dot. punktu porządku obrad omawianego w trybie niejawnym.

§ 40

1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w sekretariacie urzędu.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na najbliższej sesji.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

§ 41

1. W razie potrzeby Przewodniczący zapewnia pomoc prawną w przygotowaniu sesji i posiedzeń komisji Rady.
2. Radca prawny, zwany dalej radcą, może uczestniczyć w pracach Rady. Wypowiedzi radcy nie są głosem w dyskusji.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu radcy, gdy uzna to za potrzebne oraz na wniosek radnego i członka Zarządu.
4. Pogląd prawny wyrażony przez radcę nie ma mocy wiążącej dla rozstrzygnięcia Rady. Ma jedynie znaczenie informacyjne.
5. Rada może zobowiązać radcę do wyrażenia poglądu prawnego na piśmie.
6. Radca ma obowiązek zabrać głos, gdy przewidywane rozstrzygnięcia mogą naruszać prawo lub gdy aktualny skład Rady nie upoważnia do podjęcia uchwały.
7. Przewodniczący obrad zobowiązany jest udzielić głosu radcy niezwłocznie po zgłoszeniu.

§ 42

1. Posiedzenia komisji Rady zwołuje przewodniczący komisji, ustalając porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków komisji, przeprowadza się głosowanie.
3. Z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół. Przepisy § 37 pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 43

Obsługę techniczną i organizacyjną Rady, komisji i radnych zapewnia pracownik urzędu ds. obsługi Rady podlegający organizacyjnie burmistrzowi, a merytorycznie przewodniczącemu.

Załącznik nr 4
do statutu

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Wojcieszowie, zwany dalej regulaminem, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej „komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej jest stałą komisją powołowaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wykorzystania środków otrzymanych z budżetu, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom

w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będących członkami Zarządu Miejskiego.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miejskiego.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstawać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 8

Komisja wykonuje kontrole określone w § 18 b statutu, a także inne zadania kontrolne, na zlecenie Rady, w zakresie i w formie wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem Komisji.

§ 11

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 12

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się — w najkrótszym możliwym terminie — do przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 13

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki i burmistrza.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożli-

liwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 16

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli — w terminie 14 dni od daty jej zakończenia — protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub część kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które — w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu — otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 21

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie do dnia 15.04.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 15.04.

§ 22

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu miasta.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem burmistrza oraz wniosek o odwołanie burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie 13 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 24

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 25

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na zasadach określonych dla stałej komisji Rady.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę Miejską.

§ 26

1. Komisja składa Radzie — w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku — roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w 2 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi w tych kontroli,
 - 6) ocenę wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 27

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien

być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 28

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 29

Obsługę kancelaryjno-biurową komisji prowadzi pracownik ds. obsługi rady.

§ 30

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu miasta.

§ 31

1. Komisja może na zlecenie Rady, lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady — w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiedni przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady zapewni koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz zapobiega zbędnym kontrolom.

§ 32

Komisja może występować do Rady Miejskiej z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych.

Załącznik nr 5
do statutu

Regulamin Zarządu Miasta Wojciszów

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

Zarząd, jako organ wykonawczy miasta, działa z zachowaniem zasady kolegialności.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,
- 2) jego zastępca,

- 3) członkowie — w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w § 23 ust. 2 statutu.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań burmistrza, jako przewodniczącego Zarządu, należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalenie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowaniami nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

Do obowiązków zastępcy burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność burmistrza.

§ 8

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego zastępcy z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu — stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach

- zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
 3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
 4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Burmistrz oraz jego zastępcy, oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani przez Zarząd do podejmowania w imieniu Zarządu określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonywanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz miasta i skarbnik miasta biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom burmistrz lub jego zastępca.

§ 14

O posiedzeniu Zarządu zawiadamia jego członków przewodniczący z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 15

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 16

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) burmistrz jako przewodniczący Zarządu,
 - 2) zastępca burmistrza,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) sekretarz miasta i skarbnik miasta.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Miasta,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Miasta właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.
4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 17

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 18

Imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu Zarządu, a gdy uczestniczyły także inne osoby — ich imiona i nazwiska, zamieszcza się w liście obecności stanowiącej załącznik do protokołu.

§ 19

1. Protokół powinien zawierać:
 - a) porządek posiedzenia,
 - b) streszczenie wystąpień,
 - c) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
 - f) stwierdzenie wydania decyzji,

- f) stwierdzenie wydania zarządzenia,
- h) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

2. Do protokołu załącza się:
 - a) uchwały zarządu,
 - b) projekty uchwał przygotowane na sesje rady,
 - c) zarządzenia wydane przez zarząd,
 - d) kopie wydanych decyzji zarządu.
3. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Protokoły posiedzeń zarządu są dostarczane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
3. Protokoły posiedzeń zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 20

Zarząd może udostępnić protokoły swych posiedzeń do wglądu radnym.

V. Rozstrzygnięcie

§ 21

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz sekretarzowi miasta i skarbnikowi miasta.

§ 23

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.
3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 24

Decyzje i postanowienia wydane w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu tej decyzji.

§ 25

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do sekretarza miasta.

§ 26

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym, „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 27

Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.

§ 28

1. Rejestr protokołów i uchwał Zarządu prowadzi sekretarz Miasta.
2. Rejestr uchwał Zarządu jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rostrzygnięć, których ujawnianiu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 29

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 30

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 31

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe

§ 32

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia regulaminu Rady.

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

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

Cena w zł starych 9 000
zł nowych 0,90