



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIÓGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 17 kwietnia 1998 r.

Nr 17

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

29 – uchwała nr 255/XXXIX/98 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 23 lutego 1998 r. w sprawie statutu miasta i gminy Świerzawa

136

Egz. obow.

29

UCHWAŁA NR 255/XXXIX/98
Rady Miasta i Gminy Świerzawa
z dnia 23 lutego 1998 r.

w sprawie statutu miasta i gminy Świerzawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jedn. tekst Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Miasta i Gminy Świerzawa uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się statut miasta i gminy Świerzawa w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Integralną częścią statutu są załączniki do statutu w liczbie 6, to jest:
 - 2.1. załącznik nr 1 – granice gminy określone na mapie,
 - 2.1. załącznik nr 2 – godło gminy,
 - 2.3. załącznik nr 3 – wzór flagi,
 - 2.4. załącznik nr 4 – wykaz jednostek organizacyjnych,
 - 2.5. załącznik nr 5 – regulamin Rady Miasta i Gminy Świerzawa,
 - 2.6. załącznik nr 6 – regulamin Zarządu Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały: nr 119/XIX/96 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 27 marca 1996 r., nr 139/XXIII/96 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 1 sierpnia 1996 r., nr 155/XXV/96 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 12 grudnia 1996 r., nr 174/XXVII/97 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 10 lutego 1997 r., nr 205/XXXIII/97 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 28 sierpnia 1997 r., nr 215/XXXV/97 Rady Miasta i Gminy Świerzawa z dnia 25 listopada 1997 r.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miasta i Gminy
Barbara Kula

STATUT MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gmina i miasto Świerzawa, zwane dalej gminą, są wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na ich terenie.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 159,8 km².
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3

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

§ 4

Wspólnotę samorządową gminy tworzą mieszkańcy miasta Świerzawa oraz następujących sołectw: Biegoszów, Dobków, Gozdno, Lubiechowa, Nowy Kościół, Podgórci, Rząśnik, Rzeszówek, Sokołowiec, Sędziszowa, Stara Kraśnica i nosi ona nazwę miasto i gmina Świerzawa.

§ 5

1. Godłem gminy jest herb miasta Świerzawa przedstawiony w załączniku nr 2 do statutu.
2. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny w kolorze biało-niebieskim w ułożeniu poziomym. W lewym górnym rogu na białym płacie umieszczony jest wizerunek herbu miasta Świerzawa. Stosunek szerokości do długości wynosi 1:2. Wzór flagi gminy przedstawiony jest w załączniku nr 3 do statutu.
3. Świętem gminy jest dzień 3 czerwca.
4. Herb i flaga gminy Świerzawa podlegają ochronie prawnej.
5. Gmina posługuje się okrągłą pieczęcią okazjonalną zawierającą pośrodku herb miasta, a w otoku napis „Miasto i Gmina Świerzawa”.
6. Flagą gminy jest wywieszana w dniach świąt lokalnych oraz w innych okolicznościach.

§ 6

Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnymi przepisami.

§ 7

Ilekroć w niniejszym statucie i załącznikach do statutu jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Świerzawa,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Miasta i Gminy Świerzawa,
- 4) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Świerzawa,
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć burmistrza Miasta i Gminy Świerzawa,

- 6) radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miasta i Gminy Świerzawa
- 7) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Świerzawa.

§ 8

Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać honorowe obywatelstwo gminy.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

§ 10

Do zakresu działania gminy należą sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości w gminie oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia, w tym placówek lecznictwa otwartego,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek publicznych i placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych i rozwoju turystyki,
- 11) targowisk,
- 12) zieleni komunalnej, parków i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) przeciwdziałania bezrobociu,
- 18) przeciwdziałania alkoholizmowi i zachowaniom patologicznym,
- 19) inne określone przez ustawy.

§ 11

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do statutu i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze publicznym wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Gmina może przystępować lub współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia.

§ 12

1. Podstawowym elementem ustroju terytorialno-społecznego gminy są jednostki pomocnicze – sołectwa oraz samorząd mieszkańców miasta Świerzawa.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają statuty.
4. Nadzór nad działalnością sołectw i samorządu mieszkańców miasta Świerzawa sprawuje Rada.

5. Rada w rocznym budżecie gminy zapewnia środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.
6. Wysokość środków finansowych do dyspozycji jednostek pomocniczych określa się na 10% rocznego wpływu podatku rolnego z danej jednostki pomocniczej.
7. Jednostki pomocnicze wydatkują przydzielone środki w ramach budżetu gminy, zgodnie ze swoimi statutami.
8. Rada nadzoruje działalność finansową jednostek pomocniczych przy pomocy komisji rewizyjnej.

Rozdział III WŁADZE GMINY

§ 13

Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 14

Gmina za pośrednictwem swojego delegata reprezentowana jest w Sejmiku Samorządowym Gmin Województwa Jeleniogórskiego.

§ 15

1. Organami gminy są Rada i Zarząd.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
3. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.

Rozdział IV REFERENDUM GMINNE

§ 16

1. Mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w każdej ważnej dla gminy sprawie w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 - odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania.
4. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

Rozdział V RADA MIASTA I GMINY – ORGANIZACJA I TRYB PRACY

§ 17

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, również zajmuje stanowiska w sprawach – w formie zapisu do protokołu.
3. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.
4. W skład Rady wchodzi radni w liczbie dwudziestu, wybrani przez mieszkańców gminy.

§ 18

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy oraz jego zmian,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności oraz okresowa ocena pracy Zarządu,
- 3) powoływanie i odwoływanie sekretarza i skarbnika gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie lub nieudzielanie w tym zakresie absolutorium Zarządowi,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) powoływanie innego niż burmistrz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) ustalanie zakresów działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad

- przekazywania środków budżetowych do realizacji zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych,
 - b) wydzierżawienia lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
 - c) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz występowania z nich,
 - h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, tworzenia związków międzygminnych oraz wydziałania na ten cel składników majątkowych,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników na terenie miasta i gminy,
 - 14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach nadawania honorowego obywatelstwa gminy.

§ 19

1. Rada wybiera ze swego składu przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka komisji rewizyjnej.
3. Przewodniczący rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
4. Przewodniczący rady uprawniony jest do:
 - a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub innej komisji,
 - b) reprezentowania Rady na zewnątrz,
 - c) zwoływania sesji Rady.
5. Wiceprzewodniczący rady pomaga przewodniczącemu w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności zastępuje przewodniczącego w razie jego nieobecności lub działa z jego upoważnienia.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby przez przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady w terminie siedmiu dni na wniosek 1/4 składu Rady lub na wniosek Zarządu.
3. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 21

1. W obradach sesji powinni uczestniczyć: burmistrz, sekretarz gminy, skarbnik gminy, sołtysi, przewodniczący samorządu mieszkańców Świerzawy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W obradach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, urzędów i jednostek, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 22

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego rady. Głosowanie powtarza się, jeżeli przewodniczący rady wstrzymał się od głosowania.

§ 23

1. Rada powołuje komisje stałe lub doraźne, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji stałych, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić członkowie spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, których powołuje i odwołuje Rada na wniosek właściwej komisji.
3. Przewodniczący rady oraz członkowie Zarządu nie mogą pełnić funkcji przewodniczących komisji stałych.
4. W skład komisji rewizyjnej nie mogą być powoływani pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 24

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) komisja rewizyjna,
 - 2) komisja budżetowo-finansowa, oświaty i spraw społecznych,
 - 3) komisja rolnictwa i infrastruktury technicznej.
2. Regulaminy pracy komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 25

Do zadań stałych komisji należy w szczególności:

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

§ 26

1. Komisja jest władna zajmować stanowiska w sprawach, które leżą w jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu komisji.
2. Komisja wydaje wnioski i opinie zwykłą większością głosów.

§ 27

1. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach wybranej przez siebie komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniach innej komisji z głosem doradczym.
3. W posiedzeniach komisji, na jej wniosek, biorą udział pracownicy urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, których temat bezpośrednio dotyczy.

§ 28

1. Swoje obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna składa się z czterech członków i przewodniczącego powoływanych przez Radę.

§ 29

Do zakresu działania komisji rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Zarządu,
- 2) kontrola działalności podporządkowanych gminie jednostek organizacyjnych,
- 3) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania burmistrza lub Zarządu,
- 4) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 5) kontrola załatwiania skarg i wniosków przez Zarząd i burmistrza,
- 6) kontrola realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 7) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 8) opiniowanie wykonania budżetu,
- 9) wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi,

- 10) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej,
- 11) wnioskowanie o przekazanie spraw do organów ścigania,
- 12) wnioskowanie o zmiany w planach wydatków budżetowych i sposobu gospodarowania mieniem gminnym,
- 13) wnioskowanie o rozliczenie realizowanych inwestycji,
- 14) kontrola wydatkowania środków przekazywanych radom sołeckim.

§ 30

1. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających poszczególne sprawy na terenie gminy na zlecenie komisji.
3. Komisje mogą wylaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
4. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji.
5. Rada powołuje i odwołuje przewodniczącego komisji spośród jej członków.
6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący właściwej komisji lub przewodniczący Rady oraz na pisemny wniosek 1/4 składu komisji.
7. Posiedzenia komisji zwoływane są w terminach wynikających z planu pracy komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
8. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.
9. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.
10. Uchwały i rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
11. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 31

Zakres działania i kompetencje komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: burmistrz, Zarząd, komisje Rady, każdy z radnych oraz mieszkańcy w liczbie co najmniej stu.

§ 33

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałe więzi z mieszkańcami gminy, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radny ma prawo do uzyskiwania od instytucji samorządowych informacji w zakresie wszystkich spraw publicznych o znaczenia lokalnym.
3. Radny ma prawo podjąć interwencję w sprawach mieszkańców gminy.
4. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 34

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, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Za udział w posiedzeniach Rady, Zarządu i w pracach komisji radnemu, sołtysowi i przewodniczącemu samorządu miasta przysługują diety w wysokości uchwalonej przez Radę oraz zwrot kosztów podróży.

§ 35

Radny może żądać pomocy Zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach realizacji zadań budżetowych, wydawanych rozstrzy-

gnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli nie zabrania tego klauzula tajności.

§ 36

Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika jednostki organizacyjnej tej gminy.

§ 37

Rada wybiera Zarząd.

§ 38

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów jak również pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz jej organów zawiera regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

Rozdział VI

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINĄ

§ 39

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz oraz pięciu członków Zarządu.
3. Przewodniczącym Zarządu jest burmistrz.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 40

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa i statutu gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu ich wykonania,
 - 2) wykonanie budżetu,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach rozwoju gospodarczego gminy oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 8) przygotowanie spraw, o których stanowi Rada, w tym przygotowanie projektu budżetu,
 - 9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 10) wykonywanie zadań zleconych określonych innymi przepisami i zadań przyjętych przez Radę od administracji rządowej w formie porozumienia,
 - 11) ustalenie zakresu spraw gminy, które burmistrz może powierzyć sekretarzowi gminy do prowadzenia w swoim imieniu,
 - 12) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego,
 - 13) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń,
 - 14) przesyłania projektu budżetu gminy do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

§ 41

W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 42

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniem Zarządu przewodniczy burmistrz.
3. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

§ 43

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od uczestniczenia w pracach Zarządu.
3. W pracach Zarządu biorą udział, z głosem doradczym, skarbnik i sekretarz gminy.
4. Burmistrz ma obowiązek powiadomić przewodniczącego rady o każdym posiedzeniu Zarządu. Zarząd może na posiedzenia zapraszać także inne osoby, których tematyka posiedzenia dotyczy.
5. Zarząd stanowi w zakresie swoich kompetencji w formie:
 - 1) uchwał,
 - 2) decyzji,
 - 3) zarządzeń,
 - 4) postanowień,
 z tym, że:
 - a) uchwały Zarząd podejmuje w zakresie budżetu gminy, przesunięć w rozdziałach i paragrafach, przygotowania projektu budżetu gminy, w sprawach wydatków koniecznych nie uwzględnionych w budżecie, zaciągania zobowiązań i pożyczek krótkoterminowych, gospodarowania mieniem gminnym (stawki opłat),
 - b) decyzje administracyjne Zarząd wydaje w sprawach prawem przewidzianych,
 - c) zarządzenia i postanowienia wydaje Zarząd w pozostałych sprawach, a w szczególności w sprawach wykonania uchwał i wniosków Rady.
6. W innych sprawach Zarząd podejmuje wnioski, zalecenia oraz wydaje oświadczenia, apele, komunikaty.

§ 44

Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą urzędu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw,
- 5) reprezentowanie gminy na zewnątrz – burmistrz jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych, stowarzyszeniach i związkach gmin,
- 6) reprezentowanie gminy podczas uroczystości lokalnych,
- 7) w zakresie przewidzianym przepisami prawa – podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 45

Burmistrz wykonuje obowiązki szefa obrony cywilnej na terenie gminy oraz inne zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 46

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 47

Szczegółowe zasady i tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism i składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

§ 48

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 49

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. W zakresie ustalonym przez Zarząd burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 50

Zarząd jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

§ 51

Osobami właściwymi do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów gminy i jednostek organizacyjnych gminy są:

- 1) przewodniczący Rady – do nawiązywania stosunku pracy na podstawie wyboru z burmistrzem; przewodniczący Rady jest również osobą wyznaczoną do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przez Radę w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) burmistrz nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania z sekretarzem gminy, skarbnikiem gminy i kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego – w przypadku jego powołania,
- 3) burmistrz – do nawiązywania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę z pracownikami urzędu, oraz w imieniu Zarządu z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) dyrektorzy i kierownicy przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie – z pracownikami tych jednostek.

§ 52

1. Zasady wynagradzania burmistrza ustala Rada na wniosek przewodniczącego rady w drodze odrębnej uchwały.
2. Członkowie Zarządu wybrani ze składu Rady pełnią swe funkcje nieodpłatnie.

§ 53

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w § 11 i 12 statutu.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez burmistrza w sprawach należących do:
 - a) zadań własnych gminy – służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – służy odwołanie do wojewody jeleniogórskiego.

Rozdział VII

PRZEPISY GMINNE

§ 54

Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi, zgodnie z art. 40-42 ustawy o samorządzie terytorialnym.

Rozdział VIII

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 55

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w oparciu o budżet gminy.
2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
3. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania mienia komunalnego.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

§ 56

Dochodami gminy są w szczególności:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochód gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
- 4) darowizny oraz inne dochody i wpływy.

§ 57

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazania Rady.
2. Projekt budżetu jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
4. Rada określa procedurę uchwalania budżetu odrębną uchwałą.

§ 58

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 59

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

§ 60

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 61

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej gminy normują odrębne przepisy.

Rozdział IX PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 62

Do czasu uchwalenia przez Radę nowych regulaminów, normujących organizację i funkcjonowanie organów i jednostek organizacyjnych gminy, stosuje się dotychczasowe regulaminy.

§ 63

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

§ 64

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustaw:

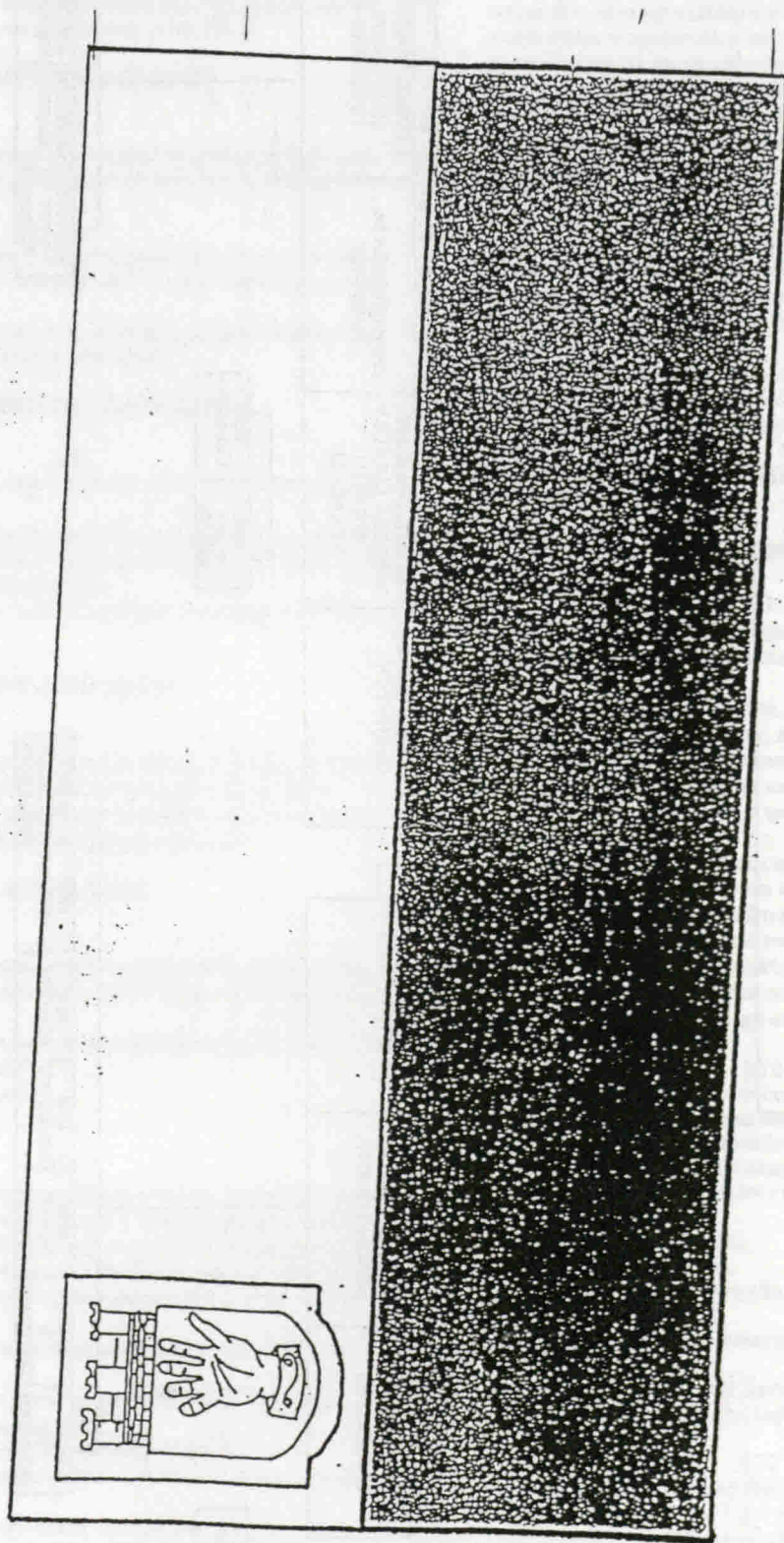
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zm.),
- z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- z dnia 5 stycznia 1991 r. – Prawo budżetowe (tekst jednolity z 1993 r. – Dz. U. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.),
- z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 84, poz. 387 z 1996 r. z późn. zm.).

Załącznik nr 2
do statutu miasta i gminy Świerzawa
stanowiącego załącznik do uchwały nr 255/XXXIX/98
Rady Miasta i Gminy Świerzawa
z dn. 23.02.1998 r.



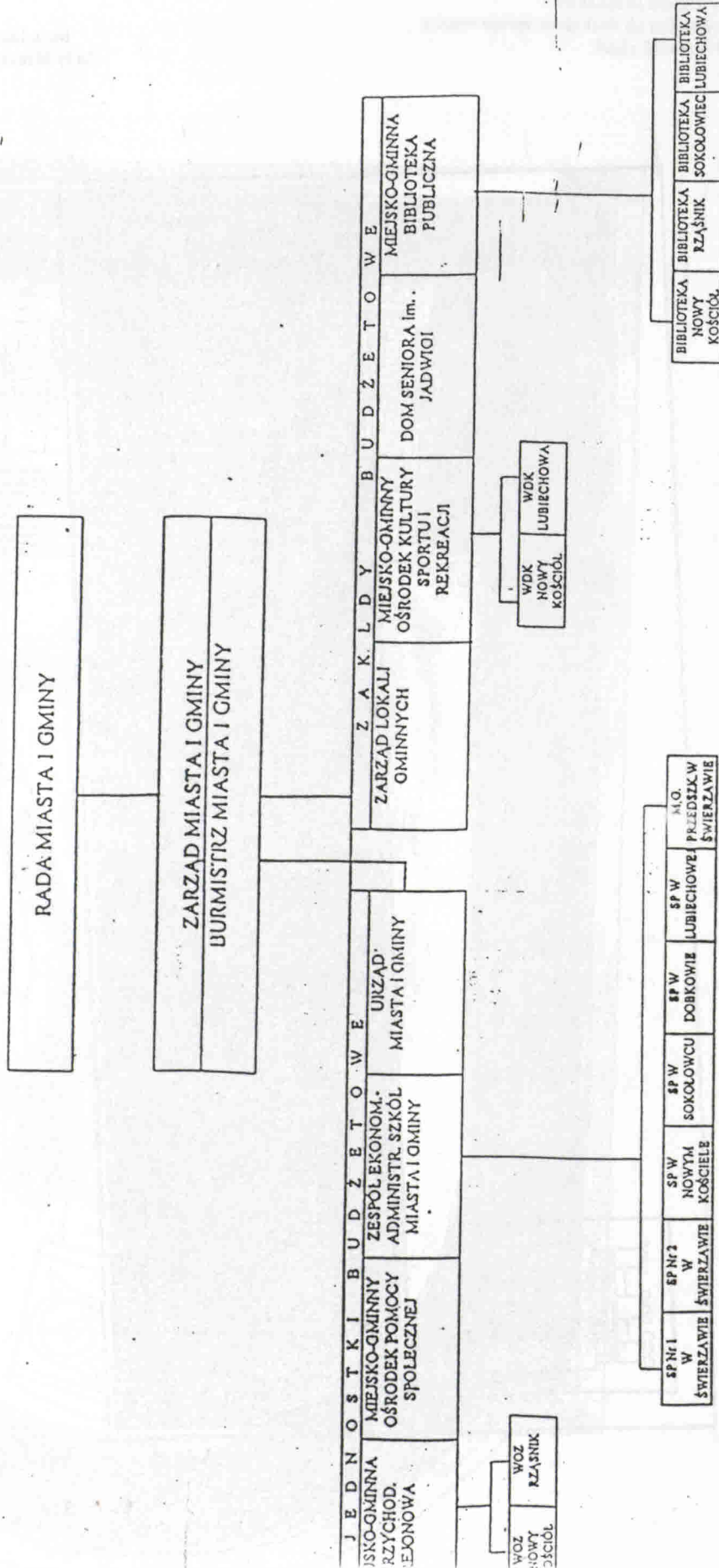
Załącznik nr 3
do uchwały nr 255/XXXIX/98
Rady Miasta i Gminy Świerzawa
z dn. 23.02.1998 r.

WZOR FLAGI GMINY ŚWIERZAWA



Załącznik nr 4
do statutu miasta i gminy Świerżawa
stanowiącego załącznik do uchwały nr 255/XXXIX/98
Rady Miasta i Gminy Świerżawa
z dn. 23.02.1998 r.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA I GMINY ŚWIERŻAWA



Załącznik nr 5
do uchwały Rady Miasta i Gminy Świerzawa
nr 255/XXXIX/98
z dn. 23.02.1998 r.

REGULAMIN RADY MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

II. KOMPETENCJE RADY

§ 2

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach i przepisach wykonawczych.

§ 3

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

III. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 4

1. Przewodniczący rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż dwa miesiące, Rada wyznacza do jej pełnienia wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IV. OBSŁUGA RADY

§ 5

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia urząd, a bezpośrednio obsługę organizacyjno-techniczną – biuro rady.
2. Burmistrz, wspólnie z przewodniczącym rady, ustala zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji i radnych.

V. SESJE RADY

§ 6

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje Rady zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Rada obraduje na sesjach:
 - 1) zwyczajnych,
 - 2) nadzwyczajnych.

§ 7

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, radny najstarszy wiekiem.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego rady,
 - c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - d) wybór burmistrza lub ustalenie terminu i kryteriów jego wyboru,
 - e) poinformowanie Rady przez ustępujący Zarząd o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 8

1. Rada obraduje na zwoływanych przez przewodniczącego sesjach zwyczajnych w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwoływane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 13 niniejszego regulaminu.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

§ 9

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji oraz zajmuje stanowiska w sprawach z zapisaniem ich do protokołu.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie sesji nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym terminie każdy radny może zgłosić wniosek o przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 10

1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada, na wniosek swego przewodniczącego, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady na okres kadencji.
2. Plan pracy Rady przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale wiceprzewodniczącego, przewodniczących komisji i przedstawia go Radzie do rozpatrzenia na ostatniej sesji w roku.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

VI. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 11

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z burmistrzem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę kancelaryjną i techniczną, zapewnia urząd gminy.
3. Odpowiedzialnym za przygotowanie sali obrad jest burmistrz.
4. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady, należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla osób zaproszonych i publiczności.
5. Przewodniczący rady zwraca się do burmistrza i przewodniczących komisji z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwołanej sesji.
6. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być przygotowane projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, oraz materiały niezbędne dla radnych, przekazane im do wglądu w trybie § 13 niniejszego statutu.

§ 12

Ramowy porządek obrad powinien zawierać:

- 1) uchwalenie porządku obrad sesji,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, z którego treścią radni uprzednio mieli możliwość zapoznania się w biurze rady,
- 3) powołanie komisji wniosków i uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania,
- 5) informacje i sprawozdania:
 - a) przewodniczącego rady,
 - b) burmistrza o pracy zarządu, w tym o wykonaniu uchwał Rady,
 - c) delegata do Sejmiku Samorządowego,
- 6) podjęcie uchwał,
- 7) przyjęcie wniosków z sesji Rady,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

§ 13

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdania z jego wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie sesji podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w miejscach zwyczajowo przyjętych.
6. W razie niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję Rady tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad sesji.

Rozdział VII ZASADY OBRADOWANIA

§ 14

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 § 14, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych mieszkańców cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
3. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji nie mogą bez pisemnej zgody przewodniczącego ujawnić treści obrad.
4. Część protokołu posiedzenia tajnego musi być zamknięta w kopercie i dostępna tylko za zgodą przewodniczącego rady. Po przyjęciu protokołu części utajnionej nagranie magnetofonowe ulega komisyjnemu skasowaniu.

§ 15

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. W przypadku niemożności prowadzenia sesji przez osoby wymienione w ust. 1 Rada wybiera przewodniczącego obrad ze swego grona.
3. Przewodniczący rady oraz jego zastępca zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
4. Przewodniczący rady może przekazać prowadzenie obrad nad poszczególnymi punktami porządku wiceprzewodniczącemu lub innemu radnemu.

§ 16

W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący zleca zastępcy wykonywanie czynności pomocniczych (obliczanie głosów, zapoznanie z projektami uchwał, przedstawianie materiałów pod obrady).

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia sesji Rady wszyscy radni zobowiązani są podpisać listę obecności. Odrębną listę podpisują osoby zaproszone uczestniczące w posiedzeniu.
2. Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w nim do końca. W przypadku przybycia radnego na posiedzenie po przyjęciu przez Radę porządku obrad radny powinien zgłosić przewodniczącemu rady swoje przybycie.
3. Radny zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego rady lub biuro rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu.
4. Radny zobowiązany jest powiadomić prowadzącego obrady o konieczności opuszczenia przez niego posiedzenia przed jego zakończeniem.
5. Radny, opuszczając sesję bez usprawiedliwienia, traci prawo do diet.
6. Diety wypłacane są po zakończeniu sesji, przy uwzględnieniu ust. 4 i 5.
7. Powyższe dotyczy także udziału w pracach komisji Rady, przy czym przez przewodniczącego rady należy rozumieć przewodniczącego komisji.

§ 18

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Miasta i Gminy Świerzawa”.

§ 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić burmistrz i radny na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 20

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej i powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udzielają:
 - a) przewodniczący rady,
 - b) przewodniczący merytorycznych komisji,
 - c) burmistrz lub wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć do porządku obrad sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Sejmiku Samorządowym.

§ 21

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez burmistrza osoba.

§ 22

Przynajmniej raz na półrocze na sesji sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- a) burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba – z pracy Zarządu,
- b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek – z pracy komisji.

§ 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 24

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując równocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 25

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji i burmistrza nie powinien przekraczać 30 minut, chyba że Rada postanowi inaczej (dotyczy składania sprawozdań).
3. Czas wystąpienia radnego nie powinien przekroczyć 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.
5. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi 1-minutowych w danej sprawie.

6. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenie quorum,
 - b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) tajnego głosowania,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - i) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - j) przestrzegania regulaminu obrad,
 - k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
7. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
8. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) burmistrzowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy – w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 26

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po wcześniejszym zgłoszeniu tematu wystąpienia przewodniczącemu obrad.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczącym może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przzerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 28

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam (numer) sesję Rady Miasta i Gminy Świerzawa”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu przez przewodniczącego zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 29

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

§ 30

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) nazwiska radnych i członków Zarządu obecnych na sesji, nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu (w tym usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu oraz osób zaproszonych,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - f) zatwierdzony porządek obrad,
 - g) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - i) czas trwania sesji,
 - j) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Sesje Rady są nagrywane na taśmy magnetofonowe, a nagrania są przechowywane przez okres 1-go roku.
3. Do protokołu dołącza się:
 - a) listę obecności radnych, członków Zarządu oraz osób obligatoryjnie uczestniczących w posiedzeniu,
 - b) listę osób zaproszonych,
 - c) podjęte przez Radę uchwały,
 - d) pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu i osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - e) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
8. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerom sesji z zaznaczeniem roku kalendarzowego.
9. W przypadku, gdy radny nie zgadza się ze stanowiskiem Rady, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne – „votum separatum”.

§ 31

1. Protokoły obrad przechowuje się w biurze Rady.
2. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów sesji jawnych, robienia notatek i odpisów z protokołów jawnych posiedzeń Rady.

Rozdział VIII TRYB GŁOSOWANIA

§ 32

Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 33

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Rada może wprowadzić głosowanie imienne.

§ 34

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Wykaz głosujących „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się” wpisywany jest do protokołu obrad sesji.
4. Komisji skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.
5. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano poprzez wskazanie „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się”.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.

§ 35

- Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
- W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
- W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

Rozdział IX UCHWAŁY RADY

§ 36

- Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
- Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z uwzględnieniem § 22 statutu miasta i gminy, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.
- Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 37

- Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - podstawę prawną,
 - postanowienia merytoryczne,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
- W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
- Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
- W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 38

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub zastępca, który prowadził sesję. W przypadku, jeżeli obradom przewodniczył radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym rady, uchwały podpisuje przewodniczący obradom i przewodniczący rady lub jego zastępca.

§ 39

- Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze rady.
- Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 40

Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w zakresie określonym w ustawie z dnia 7.10.1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. Nr 85, poz. 248 z późn. zm.).

Rozdział X RADNI

§ 41

- Radni mają obowiązek utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
- Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.
- Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
- Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile jest to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
- Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 42

- W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
- Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
- Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
- Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 43

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakter zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

Rozdział XI WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 44

- Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
- Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
- Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
- Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 45

- Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
- W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
- Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
- Uchwały oraz protokoły obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
- Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział w wspólnej sesji.

§ 46

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

Załącznik nr 6
do statutu miasta i gminy Świerzawa
stanowiącego załącznik do uchwały
nr 255/XXXIX/98 Rady MiG Świerzawa
z dnia 23 lutego 1998 r.

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY ŚWIERZAWA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz oraz pięciu członków Zarządu.

Rozdział II ZADANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu miasta i gminy i uchwał Rady.
2. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega Radzie.

Rozdział III TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 3

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu – burmistrza.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby burmistrz może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności – inny członek Zarządu upoważniony przez przewodniczącego Zarządu.

§ 4

1. W posiedzeniu Zarządu stale uczestniczą:
 - a) członkowie Zarządu,
 - b) sekretarz gminy,
 - c) skarbnik gminy.
2. W posiedzeniach Zarządu ma prawo uczestniczyć przewodniczący rady – bez prawa brania udziału w głosowaniach.
3. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 5

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz obsługę techniczno-organizacyjną odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał wymagające opinii prawnej powinny być zopiniowane przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 6

1. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy burmistrz.
2. Dokumentację z posiedzeń Zarządu prowadzi sekretarz gminy lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.
3. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
4. Protokół powinien zawierać:
 - numer i datę,
 - porządek posiedzenia,
 - stwierdzenie prawomocności obrad, nazwiska obecnych członków Zarządu,
 - przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - wyniki głosowania,
 - stwierdzenie podjęcia uchwał, decyzji, zarządzeń i postanowień,

- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
5. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
 6. Członek Zarządu może zgłosić do protokołu zdanie odrębne. Zarówno treść uchwał, postanowień i decyzji, jak i zdania odrębne wynikają z treści protokołu Zarządu.
 7. Do protokołu dołącza się:
 - uchwały Zarządu,
 - projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
 - zarządzenia wydane przez Zarząd,
 - kopie wydanych decyzji Zarządu.
 8. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 9. Protokoły posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem – w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
 10. Protokół, po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu, powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 7

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez biuro rady.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 8

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

§ 9

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. Zarząd może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
4. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.
5. Zasady głosowania określa § 33 i 34 regulaminu rady miasta i gminy Świerzawa. Zapisy dotyczące Rady stosuje się odpowiednio do Zarządu.

§ 10

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania burmistrz ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnego oraz co najmniej stu mieszkańców Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesję budżetową oraz projekt rocznego programu działania Zarządu Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 11

1. Na posiedzeniu najbliższym po sesji Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje o wykonaniu uchwał Rady i Zarządu składa burmistrz.

§ 12

1. Zadania gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem miasta i gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekty planu pracy Zarządu opracowuje burmistrz miasta i gminy przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji Rady.
4. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 13

1. Burmistrz, jako przewodniczący Zarządu, organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:
 - 1) organizacja pracy Zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 5) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 6) ogłoszenie budżetu miasta i gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
 - 10) zatrudnianie pracowników samorządowych,
 - 11) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
 - 12) wykonywanie uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np.: instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, funduszu świadczeń socjalnych.
3. Burmistrz ma prawo do wglądu w dokumenty sołectwa oraz do wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) następujących osób:
 - sekretarza gminy,

- skarbnika gminy,
- b) następujących referatów:
 - referat budżetowo-finansowy,
 - referat spraw obywatelskich.

§ 14

Do zadań członków Zarządu należą:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu miasta i gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5) współpraca z komisjami Rady.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU MIASTA I GMINY

§ 15

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu miastem gminy składa pełnomocnik – pracownik urzędu działający na podstawie pełnomocnictwa notarialnie potwierdzonego przez dwóch członków Zarządu.
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
4. Do podjęcia czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa określonego w ust. 3 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 16

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 17

1. Burmistrz podpisuje w imieniu Zarządu pisma oraz inne dokumenty – po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza gminy, kierowników referatów oraz innych pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Burmistrz za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu miasta i gminy diety za utracone wynagrodzenie – na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

Redakcja: Wydział Prawno-Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, tel. 75-257-40,
redaktor naczelny – Teresa Szarek

Skład, organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, tel. 76-47-299 w. 286

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

Cena 3,20 zł