

1	2
25.02.1997 r.	— podanie do wiadomości wyborców, przez rozplakatowanie obwieszczenia, uchwały terytorialnej komisji wyborczej o granicach obwodów głosowania, ich numerach oraz siedzibach obwodowych komisji wyborczych
1.03.1997 r.	— wyłożenie spisów wyborców do publicznego wglądu
7.03.1997 r.	— podanie do publicznej wiadomości przez obwodowe komisje wyborcze, w drodze rozplakatowania, obwieszczenia terytorialnej komisji wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnych
14.03.1997 r.	— składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców właściwego dla miejsca aktualnego pobytu
23.03.1997 r.	— głosowanie

## 14

**ZARZĄDZENIE NR 1/97**

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Jeleniej Górze  
z dnia 20 stycznia 1997 r.

w sprawie ustalenia granic okręgu wyborczego nr 11 w mieście Kamienna Góra dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Kamiennej Górze.

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) zarządza się, co następuje:

## § 1

Dla wyboru radnego do Rady Miejskiej w Kamiennej Górze ustala się granice okręgu wyborczego nr 11, zgodnie z zarządzeniem nr 20/94 z dnia 27 kwietnia 1994 r.:

Okręg wyborczy nr 11: Kamienna Góra, ul. Jeleniogórska  
od nr 1 do nr 54

## § 2

Siedziba Miejskiej Komisji Wyborczej mieści się w Urzędzie Miasta w Kamiennej Górze.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń.

Wojewódzki  
Komisarz Wyborczy  
Dariusz Łukaszewski

## 15

**ZARZĄDZENIE NR 2/97**

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Jeleniej Górze  
z dnia 20 stycznia 1997 r.

w sprawie ustalenia granic okręgu wyborczego nr 3 w gminie Stara Kamienica dla przeprowadzenia wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Starej Kamienicy.

Na podstawie art. 14 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) zarządza się, co następuje:

## § 1

Dla wyboru radnego do Rady Gminy w Starej Kamienicy ustala się granice okręgu wyborczego nr 3, zgodnie z zarządzeniem nr 17/94 z dnia 27 kwietnia 1994 r.:

Okręg wyborczy nr 3: Stara Kamienica od nr 2 do nr 45  
i od nr 181 do nr 184

## § 2

Siedziba Gminnej Komisji Wyborczej mieści się w Urzędzie Gminy w Starej Kamienicy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń.

Wojewódzki  
Komisarz Wyborczy  
Dariusz Łukaszewski

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. 647-299 w. 286

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

Cena 0,10 zł



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 7 lutego 1997 r.

Nr 5

TREŚĆ:

Poz.:

## UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

16 — uchwała nr XXIII/269/96 Rady Gminy i Miasta Nowogrodzic z dnia 28 grudnia 1996 r.  
w sprawie uchwalenia statutu gminy i miasta Nowogrodzic

12

16

### UCHWAŁA NR XXIII/269/96 Rady Gminy i Miasta Nowogrodzic z dnia 28 grudnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy i miasta Nowogrodzic.

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

§ 1

Uchwała się statut gminy i miasta Nowogrodzic stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Nowogrodzic.

§ 3

Tracą moc dotychczasowe uchwały w sprawie uchwalenia statutu i regulaminów: rady, zarządu i komisji rewizyjnej.

§ 4

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Województwa Jeleniogórskiego oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz w sołectwach.

§ 5

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

Przewodniczący  
Rady Gminy i Miasta  
*Wiesław Sawicki*

Załącznik do uchwały  
nr XXIII/269/96  
Rady Gminy i Miasta  
Nowogrodzic  
z dnia 28 grudnia 1996 r.

## STATUT Gminy i Miasta Nowogrodzic

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących teren gminy i miasta Nowogrodzic.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Nowogrodzic.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 17,630 ha.
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. Pod pojęciem gminy określa się gminę i miasto Nowogrodzic.

§ 3

1. Ustala się herb, barwy i gminne insygnia władzy przewodniczącego rady i burmistrza — jak w załącznikach:  
nr 2 — herb miasta Nowogrodzic,  
nr 3 — barwy gminy,  
nr 4 — łańcuch przewodniczącego rady,  
nr 5 — insygnia władzy burmistrza gminy i miasta Nowogrodzic.
2. Zasady używania insygniów gminnych przez organy gminy ustala regulamin stanowiący załącznik nr 6.
3. Herb i barwy podlegają ochronie prawnej i nie mogą być używane bez zgody zarządu.
4. Szczegółowe warunki i tryb używania herbu i barw ustala zarząd.
5. Ustanawia się Dni Gminy Nowogrodzic w dniach 27, 28 i 29 czerwca.

§ 4

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

§ 5

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Nowogrodzic,
- radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Nowogrodzic,
- zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta Nowogrodzic,
- przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy i Miasta Nowogrodzic,
- burmistrzu — należy przez to rozumieć burmistrza gminy i miasta Nowogrodzic,
- radnych — należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy i Miasta Nowogrodzic,
- urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Nowogrodzic,
- komisjach — należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy i Miasta Nowogrodzic.

§ 6

1. Jednostkami pomocniczymi utworzonymi w gminie są sołectwa.
2. W skład gminy wchodzi miasto — sołectwo Nowogrodzic oraz

sołectwa: Czerna, Gieraltów, Godziszów, Gościszów, Kierzno, Milików, Nowa Wieś, Parzyce, Wykroty, Zabłocie, Zagajnik i Zebrzydowa.

3. Ustrój sołectw i ich granice określają odrębne statuty.
4. Nowe sołectwa tworzy się, łączy, dzieli lub znosi:
  - a) na wniosek mieszkańców zainteresowanych sołectw,
  - b) z inicjatywy rady, za zgodą mieszkańców zainteresowanych sołectw.

## Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

### § 7

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów (zadania własne).
2. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, gmina może wykonywać na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej.
4. Na wykonanie zadań wymienionych w ust. 2 i 3 gmina otrzymuje konieczne środki finansowe.

### § 8

1. Zadania własne gminy obejmują sprawy:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
  - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5) ochrony zdrowia, zwłaszcza placówek lecznictwa otwartego,
  - 6) pomocy społecznej,
  - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8) oświaty, w tym: szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
  - 9) kultury, w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10) kultury fizycznej, w tym: terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11) targowisk i hal targowych,
  - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 13) cmentarzy komunalnych,
  - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.

### § 9

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego statutu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek uchwalone przez radę.

### § 10

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

## Rozdział III WŁADZE GMINY.

### § 11

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

### § 12

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
3. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 4 i 5, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

### § 13

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

### § 14

Gmina wykonuje swoje zadania przy pomocy swoich organów:

- rady
- zarządu.

## I. R A D A

### § 15

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch zastępców wybieranych w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
4. Funkcji przewodniczącego i jego zastępców nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

### § 16

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
  - 1) uchwalanie statutu gminy,
  - 2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powołanie i odwołanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
  - 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalenie programu gospodarczego,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
- określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu ustalenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
  - emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
  - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez zarząd w roku budżetowym,
  - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę,
  - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
  - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 10) określenie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic, i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.
3. Rada kontroluje działalność zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych gminy przy pomocy komisji rewizyjnej.
4. Szczegółowe zasady i tryb pracy rady określa regulamin rady stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

## § 17

- Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego gmin w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
- Pierwszą sesję rady prowadzi najstarszy wiekiem radny.
- Na pierwszej sesji, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie.  
Rota ślubowania: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców — godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy”.
- Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania najmłodszy radny wywołuje kolejno radnych, którzy powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
- Radni nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

## § 18

- Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
- Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - informowanie wyborców o stanie gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy,
  - pełnienie dyżurów w siedzibie rady — „dyżur radnego”.

- Radny delegowany do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

## § 19

- Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
- Radni mają prawo kierować do zarządu i burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
- Za udział w pracach rady lub jej organów radni i członkowie komisji spoza rady otrzymują dietę.

## § 20

- Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
- Sesje rady są jawne i otwarte, o ile rada nie postanowi inaczej.
- Z sesji rady sporządza się protokół, który jest dostępny dla każdego mieszkańca gminy — z wyjątkiem sesji niejawniej.

## § 21

- Rada powołuje komisje stałe, w tym Komisję Rewizyjną, i do-razne:
  - Komisję Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Budżetu,
  - Komisję Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - Komisję Infrastruktury Społecznej,
  - Komisję Rewizyjną.
- Do zadań komisji stałych należy:
  - opiniowanie, rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
  - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
  - kontrola wykonywania uchwał rady,
- Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:
  - kontrola działalności zarządu,
  - kontrola działalności podporządkowanych zarządowi jednostek organizacyjnych,
  - przygotowanie opinii o pracy zarządu lub poszczególnych jego członków przed głosowaniem w sprawie ich odwołania,
  - kontrola realizacji uchwał rady,
  - kontrola załatwiania skarg i wniosków przez burmistrza i zarząd,
  - kontrola realizacji interpelacji i wniosków radnych,
  - kontrola realizacji zadań pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - wnioskowanie o odwołanie zarządu lub jego członków,
  - wnioskowanie o odwołanie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi,
  - wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej,
  - wnioskowanie o przekazywanie spraw do organów ścigania,
  - wnioskowanie o zmiany w planach wydatków budżetowych i sposobu gospodarowania mieniem gminnym,
  - wnioskowanie w sprawach rozliczeń realizowanych inwestycji,
  - kontrola wydatkowania środków przekazanych radom sołectkim,
  - opiniowanie zamiaru powierzenia radnemu przez organ gminy wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
- Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

## § 22

- Swoje obowiązki kontrolne rada realizuje poprzez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego i czterech członków.

## § 23

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni — za wyjątkiem radnych będących członkami zarządu oraz przewodniczącego rady i jego zastępców.
2. W skład pozostałych komisji rady mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych.
4. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera komisja spośród swoich członków.
5. Szczegółowe zasady pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 9 do statutu.

## § 24

1. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.
2. Kluby powinny liczyć co najmniej 5 radnych. Można należeć tylko do jednego klubu.
3. Powołanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu rady powiadomienia wraz z listą członków klubu oraz oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
4. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.
5. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.
6. Przewodniczący rady zapewnia klubom warunki do właściwej pracy.

## II. ZARZĄD

## § 25

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, który składa się z burmistrza jako przewodniczącego, zastępcy burmistrza oraz pięciu członków.
2. Zarząd wybierany jest na okres kadencji rady.
3. Po upływie kadencji rady zarząd działa do chwili wyboru nowego zarządu.

## § 26

1. Burmistrz jest wybierany spośród radnych lub spoza rady bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zastępcę burmistrza wybiera rada na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym — spośród radnych lub spoza rady.
3. Członkowie zarządu wybierani są na wniosek burmistrza spośród radnych lub spoza rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i trybie określonym w ust. 5, niniejszego paragrafu. Odwołanie burmistrza jest jednoznaczne z odwołaniem całego zarządu.
5. Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem i podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i Komisję Rewizyjną. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu po zapoznaniu się z opiniami oraz po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu na sesji nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku o odwołanie. Odwołanie może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. Rada może odwołać poszczególnych członków zarządu na uzasadniony wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

7. W przypadku odwołania członka zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 6, lub złożenia rezygnacji przez członka nie będącego przewodniczącym, burmistrz w terminie 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji przez radę lub z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała rady powinna być podjęta, obowiązany jest do przedstawienia radzie nowej kandydatury na członka zarządu.
8. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w ust. 4 i 5, rada wybiera w ciągu miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym.
9. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

## Absolutorium

## § 27

1. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu po wysłuchaniu opinii komisji rozwoju społeczno-gospodarczego i budżetu.
2. Po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej i przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem rada decyduje o absolutorium dla zarządu.
3. Podejmując uchwałę o absolutorium, rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonywanie innych uchwał rady oraz prawidłowość działania zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.
4. Uchwała rady o nieudzieleniu zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.
5. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyn określonych w ust. 4, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium.
6. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie nieudzielenia absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
7. W razie odwołania zarządu rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym.

## § 28

1. Do zadań zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 3.
2. Szczegółowe zadania i tryb pracy zarządu określa regulamin zarządu stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego statutu.

## § 29

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza lub jego zastępcę w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniem zarządu przewodniczy burmistrz lub jego zastępca w przypadku nieobecności burmistrza.
3. W posiedzeniu zarządu uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik gminy.
4. W posiedzeniach zarządu mają prawo uczestniczenia: przewodniczący rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
5. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia również inne osoby w sprawach będących przedmiotem posiedzenia.
6. Zarząd, w zakresie swoich kompetencji, podejmuje uchwały, wydaje postanowienia, decyzje i zarządzenia.
7. W innych sprawach zarząd podejmuje wnioski, zalecenia oraz wydaje oświadczenia, apele i komunikaty.

8. Zarząd rozstrzyga sprawy kolegialnie w obecności co najmniej czterech członków zarządu.
9. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

## § 30

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

## § 31

1. Sołtys uczestniczy w pracach rady.
2. Uczestnictwo sołtysa w sesji rady jest obowiązkowe w przypadku powiadomienia go o sesji przez przewodniczącego rady.
3. Za pracę w organach rady sołtys otrzymuje dietę na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale.

#### Rozdział IV PRZEPISY GMINNE.

## § 32

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju gminy i sołectw,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli 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 wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

## § 33

1. Przepisy gminne ustanawia rada w formie uchwały.
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 razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

## § 34

1. Przepisy gminne ogłasza się na tablicach informacyjnych urzędu, sołectw oraz w prasie lokalnej, a także w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.
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 w siedzibie biura rady.

#### Rozdział V MIENIE KOMUNALNE.

## § 35

1. Mieniem gminnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje:
  - 1) na podstawie ustawy — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
  - 2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem

lub zmianą granic gminy w drodze rozporządzenia Rady Ministrów lub w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia — w drodze decyzji Prezesa Rady Ministrów,

- 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
- 5) przez inne czynności prawne,
- 6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

## § 36

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa, z zastrzeżeniem przepisu ust. 2.
2. Uchwały organów gminy dotyczące:
  - 1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
  - 2) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
  - 3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymagają zgody sejmiku samorządowego, jeżeli wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

## § 37

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 38

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

## § 39

Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym statutem sołectwa.

## § 40

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

#### Rozdział VI GOSPODARKA FINANSOWA.

## § 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
4. Sołectwo dysponuje następującymi środkami finansowymi:
  - 1) wydzielonymi corocznie w budżecie gminy stosowną uchwałą rady,

- 2) z czynszu za najem lokali oddanych przez gminę sołectwu,
- 3) dobrowolnych wpłat ludności na rzecz samorządu sołectwa,
- 4) darowizn na rzecz samorządu sołectwa.
5. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej ustala się w ramach budżetu gminy.
6. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele sołectwa określone w planie rzeczowo-finansowym sołectwa przyjętym w formie uchwały zebrania wiejskiego zatwierdzonej przez radę.
7. Zebranie wiejskie upoważnia 3 osoby ze składu rady sołectkiej, w tym sołtysa, do dysponowania środkami, które składają oświadczenie w co najmniej dwuosobowym składzie.
8. Obsługę gospodarki finansowej sołectw zapewnia burmistrz.
9. W ramach posiadanych środków finansowych sołectwo może uczestniczyć w kosztach:
  - 1) utrzymania boisk sportowych,
  - 2) utrzymania świetlic,
  - 3) utrzymania dróg rolniczych (dojazdy do pól),
  - 4) budowy, utrzymania oraz remontów przystanków autobusowych,
  - 5) wspierania wszelkich lokalnych komitetów społecznych (inwestycyjnych i remontowych) — w formie dotacji,
  - 6) wspomagania organizacji społecznych,
  - 7) wspomagania szkół i przedszkoli,
  - 8) innych uzasadnionych potrzebami wsi.

## § 42

1. Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

## § 43

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa uchwała rady.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

## § 44

1. Źródła dochodów budżetu określa ustawa.
2. Wydatki budżetu gminy nie mogą przekraczać dochodów.

## § 45

Subwencje ogólne są ustalone dla gmin według zobiektywizowanych kryteriów, które określa odrębna ustawa.

## § 46

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględnie

większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

## § 47

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

## § 48

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

## Rozdział VII

### NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKÓW PRACY Z PRACOWNIKAMI SAMORZĄDOWYMI

## § 49

Właściwym w imieniu rady do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z burmistrzem jest przewodniczący rady.

## § 50

Właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z zastępcą burmistrza oraz na podstawie powołania z sekretarzem i skarbnikiem gminy jest burmistrz.

## § 51

Burmistrz jest właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z:

- kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, na podstawie uchwały zarządu, w formie powołania zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- pracownikami Urzędu Gminy i Miasta — na podstawie umowy o pracę.

## § 52

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.

### Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 53

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami.

## § 54

Zasady uchwalania i zmian statutu określa ustawa.

## § 55

Postanowienia statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.



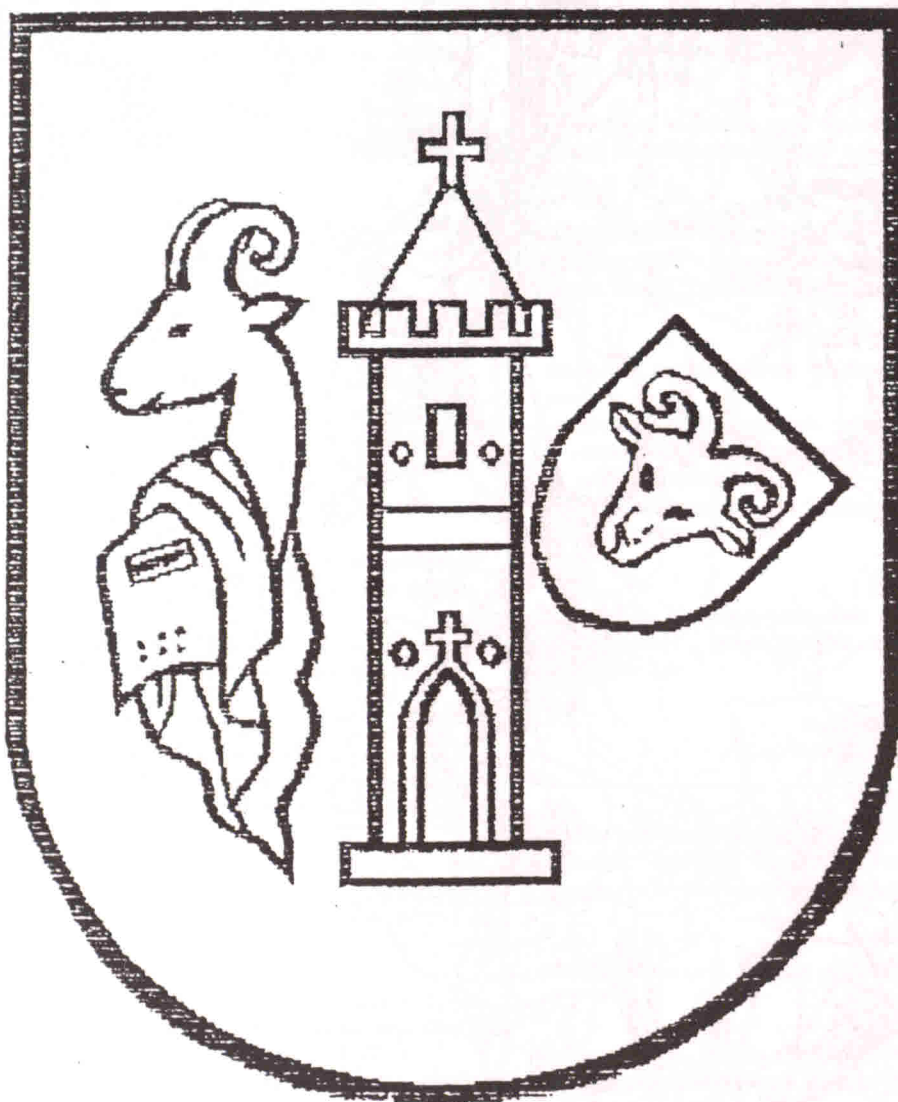
**Gmina i Miasto  
Nowogrodziec**

Załącznik nr 1  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodziec



Załącznik nr 2  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodziec

## HERB NOWOGRODŹCA

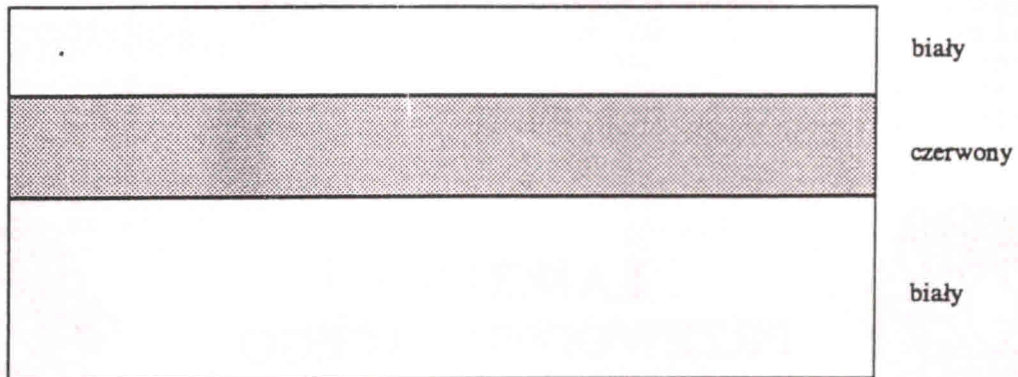


W środku białej tarczy herbowej wysmukła wieża z blankami i bramą krytą spiczastym dachem zwieńczonym krzyżem. Zaznaczone okno i portal, a także ozdoby w kształcie kółek. Na lewo — (heraldycznie) pochylona w lewo tarcza z herbem Rechenbergów (właścicieli miasta w latach 1408-1491), tzn. srebrna głowa barana w czerwonym polu. Na prawo — zwrócony w prawo hełm z labrami i klejnotem Rechenbergów (srebrna głowa barana z szyją).

Załącznik nr 3  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodziec

### Chorągiew miejska

Biała z czerwonym poziomym pasem szerokości  $\frac{1}{4}$  chorągwi umieszczonym na wysokości  $\frac{1}{4}$  chorągwi licząc od góry.



Załącznik nr 4  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodzic

Opis: na ozdobnym łańcuchu okrągły ozdobny medalion z herbem  
Nowogrodźca i napisem w otoku:  
PRZEWODNICZĄCY RADY



Załącznik nr 5  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodzic

Opis: na ozdobnym łańcuchu okrągły ozdobny medalion z herbem  
Nowogrodźca i napisem w otoku:  
BURMISTRZ NOWOGRODZKA



Załącznik nr 6  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodzic

## REGULAMIN UŻYWANIA INSYGNIÓW SAMORZĄDOWYCH GMINY

Ustala się następujące zasady używania:

### I. 1. HERBU:

- 1) w postaci rysunku umieszcza się na stałe na budynku stanowiącym siedzibę rady, zarządu i Urzędu,
- 2) w postaci rysunku, płaskorzeźby lub innej — w gabinecie burmistrza i sali obrad rady,
- 3) w postaci rysunku — na rogatkach gminy,
- 4) w innych miejscach — za zgodą zarządu.

### 2. FLAGI:

- 1) wywiesza się na stałe nad drzwiami wejściowymi do budynku stanowiącego siedzibę rady, zarządu i Urzędu,
- 2) umieszcza się na stałe w gabinecie burmistrza, w sali posiedzeń rady oraz w sali ślubów USC,
- 3) wywiesza się w dniu sesji rady i uroczystości gminnych na masztach przed budynkiem stanowiącym siedzibę rady, zarządu i Urzędu.

### 3. ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO:

- używa go przewodniczący rady podczas obrad rady i może używać podczas innych uroczystości, gdzie reprezentuje radę.

### 4. ŁAŃCUCH BURMISTRZA:

- używa go w czasie reprezentowania gminy w uroczystościach na terenie gminy i poza nią.

II. Gminne jednostki organizacyjne mają prawo używać dla swoich celów herbu i barw gminy bez dodatkowej zgody.

Załącznik nr 7  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodzic

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Ośrodek Kultury i Sportu.
3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna.
4. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej.
5. Przedszkole w Nowogrodzcu i w Zebrzydowej.
6. Szkoła Podstawowa w Czernej.
7. Szkoła Podstawowa w Godziszowie.
8. Szkoła Podstawowa w Gościszowie.
9. Szkoła Podstawowa w Gierałtowie.
10. Szkoła Podstawowa w Milikowie.
11. Szkoła Podstawowa w Nowogrodzcu.
12. Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi.
13. Szkoła Podstawowa w Parzycach.
14. Szkoła Podstawowa w Wykrotach.
15. Szkoła Podstawowa w Zebrzydowej.

Załącznik nr 8  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodzic

## REGULAMIN RADY GMINY I MIASTA NOWOGRODZIEC

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy i Miasta, zwanej dalej radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

#### § 2

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy komisji i zarządu.
2. Zarząd i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### II. Sesje rady.

#### § 3

1. Na pierwszej sesji rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady, dwóch zastępców i delegata do sejmiku samorządowego gmin.
2. Ustępujący zarząd przedstawia radzie informację o stanie budżetu gminy.
3. Rada ustala również termin następnej sesji dotyczącej wyboru burmistrza i zarządu.

#### § 4

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach lub w przepisach.
2. W sprawach nie wymagających podjęcia uchwały, jak w ust. 1, rada podejmuje postanowienia porządkowe, rezolucje i apele, stanowiska i wnioski.

#### § 5

1. Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje zwoływane, bez względu na plan pracy rady, na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu rady.

#### § 6

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji rada, na wniosek przewodniczącego w uzgodnieniu z zarządem, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby ich realizacji na czas kadencji.
2. Na ostatniej sesji w roku rada, na wniosek przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

#### § 7

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję rady na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się pisemnie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyc projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad za wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 2.
5. W razie niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 3 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń UGiM i za pośrednictwem sołtysów w sposób zwyczajowo przyjęty.

### 1. Przygotowanie obrad:

#### § 8

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, w uzgodnieniu z burmistrzem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W obradach sesji uczestniczą: burmistrz, sekretarz i skarbnik oraz pracownicy samorządowi wyznaczeni przez burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad sesji.

3. Zarząd obowiązany jest udzielać radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## 2. Obrady:

### § 9

1. Sesje rady są jawne i otwarte.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.
4. Rada może ograniczyć jawność sesji.

### § 10

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

### § 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności: ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, z uwagi na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

### § 12

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

### § 13

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący rady.
2. W razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z wiceprzewodniczących.
3. W przypadku gdy w trakcie obrad zachodzi potrzeba zastąpienia przewodniczącego obrad, rada może powierzyć przewodniczenie obradom radnemu wybranemu poprzez głosowanie.

### § 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy i Miasta w Nowogrodzcu”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 12 regulaminu.

### § 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i burmistrz.
3. Porządek obrad winien zawierać przyjęcie przez radę protokołu poprzedniej sesji; protokół należy udostępnić radnym do osobistego zapoznania się po 14 dniach od zakończenia sesji oraz powinien być wyłożony do wglądu w dniu sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ustępach od 1 do 3 rada uchwała porządek obrad sesji.

### § 16

1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się punkt „interpelacje, wnioski i zapytania”.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości przewodniczący rady, burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela na sesji odpowiedzi na interpelację, wniosek lub zapytanie.
4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji.
5. Interpelacje, wnioski i zapytania mogą być złożone na piśmie przewodniczącemu obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub wniosek do porządku obrad.

### § 17

1. Porządek obrad sesji winien obejmować informację z pracy zarządu i wykonania uchwał rady.
2. Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji rady — przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

### § 18

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach może dokonać — za zgodą rady — zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

### § 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 20

1. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie zgłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 5) przeliczenia głosów,
  - 6) przerwania obradowania lub zamknięcia obrad,
  - 7) uchwalenia tajności obrad,
  - 8) przejścia do porządku dziennego,
  - 9) odesłania do komisji,
  - 10) głosowania bez dyskusji,
  - 11) zmiany porządku dziennego,
  - 12) sposobu głosowania,
  - 13) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski merytoryczne rozstrzyga się w trakcie obrad bezpośrednio po zgłoszeniu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## § 21

- Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy i Miasta w Nowogrodzcu”.
- Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
- Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 22

- Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
- Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

## 3. Protokół.

## § 23

- Pracownik Urzędu obsługujący radę z każdej sesji rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
- Przebieg sesji jest rejestrowany na taśmie magnetofonowej, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały w trybie § 17 ust. 3 regulaminu i zamknięcia 2-ch kolejnych sesji.
- Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu.
- Wyciągi z protokołu, wraz z kopiami uchwał, doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji zarządowi.
- Każdy mieszkaniec miasta i gminy ma prawo wglądu do protokołów oraz dokonywania z nich notatek i odpisów, z wyjątkiem sesji niejawnej.
- W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
- Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

## § 24

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez burmistrza, w porozumieniu z przewodniczącym rady, pracownik urzędu.

## § 25

- Protokół sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - uchwalony porządek dzienny obrad,
  - przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie interpelacji, wniosków i uchwał, a nadto zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały lub wniosku,
  - podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
- Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowia-

dającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## 4. Uchwały

## § 26

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

## § 27

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują ustawy.

## § 28

- Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
  - co najmniej pięciu radnych,
  - komisje rady,
  - zarząd,
  - burmistrz.
- Podmiot uprawniony do wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie zarządowi.
- Wnioski w sprawie podjęcia uchwał, a także projekty uchwał, przedstawia radzie wraz z uzasadnieniem zarząd. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.
- Rada lub zarząd mogą skierować projekt uchwały rady, przed jego rozpatrzeniem, do zaopiniowania właściwej rzeczowo komisji rady.

## § 29

Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- numer, datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- dokładną merytoryczną treść uchwały,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia uchwały w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- nadto — inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.
- przepisy przejściowe i derogacyjne (uchylające poprzednie przepisy),
- opinię prawną.

## § 30

- Uchwałę rady podpisuje przewodniczący obrad.
- W przypadku gdy obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym rady, uchwały — oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom — winny zawierać podpis przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady.

## § 31

Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) w danej kadencji i rok podjęcia uchwały.

## § 32

- Oryginały uchwał zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
- Odpisy uchwał zarząd przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości — zależnie od treści.

## § 33

- Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
- Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

### III. Komisje Rady Gminy i Miasta.

#### § 34

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań rada powołuje uchwałę komisje stałe, w tym komisję rewizyjną, i doraźne.
2. Zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji stanowiący załącznik nr 9 do statutu.
3. Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.
4. Rada określa zakres działania komisji stałych w sposób następujący:
  - 1) KOMISJA ROZWOJU SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO I BUDŻETU
    - 1) budownictwo,
    - 2) gospodarka komunalna i mieszkaniowa,
    - 3) budżet,
    - 4) planowanie przestrzenne,
    - 5) transport i łączność,
    - 6) drogi z wyjątkiem dróg gminnych,
  - 2) KOMISJA ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA
    - 1) rolnictwo,
    - 2) ochrona środowiska,
    - 3) leśnictwo,
    - 4) gospodarka łowiecka,
    - 5) współdziałanie z samorządami wiejskimi,
    - 6) drogi gminne,
  - 3) KOMISJA INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ
    - 1) oświata,
    - 2) kultura,
    - 3) kultura fizyczna,
    - 4) zdrowie i opieka społeczna,
    - 5) handel, usługi i rzemiosło,
    - 6) prawo i porządek publiczny.

#### § 35

1. Komisje rady działają w oparciu o półroczne lub roczne plany pracy zatwierdzone przez radę. Rada może zażądać przedstawienia planów, a także zlecić dokonanie w nich uzupełnienia.
2. Komisje, zgodnie z planami pracy, odbywają posiedzenia nie rzadziej niż raz na kwartał, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości oraz podejmując rozstrzygnięcia wyrażając opinie i formułując wnioski.
3. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto — z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

#### § 36

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których — dla ich prawomocności — winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym: odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają, w miarę potrzeb, we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym rady.
4. Komisja kieruje wnioskami i opiniami do zarządu, zawiadamiając przewodniczącego rady.
5. Wnioski podkomisji i zespołów podlegają rozpatrzeniu przez komisję.
6. Zarząd obowiązany jest ustosunkować się do wniosków lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 30 dni od ich otrzymania. Wnioski komisji skierowane do rady podlegają rozpatrzeniu przez radę.

7. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawia na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji, natomiast raz w kwartale informuje radę o pracach komisji.
8. Postanowienie ust. 7 stosuje się bezpośrednio do niestałych komisji, zespołów powołanych przez radę.

#### § 37

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego.

### IV. Radni

#### § 38

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym rady lub komisji, składając stosowne wyjaśnienie.
3. Radny może, z ważnych i uzasadnionych przyczyn, zwrócić się do rady — za pośrednictwem przewodniczącego rady — z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu (na okres nie dłuższy niż pół roku).
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący rady przedstawia na sesji. Rada, podejmując stanowisko w tej sprawie, określa jednocześnie sposób powiadomienia wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków.

#### § 39

Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.

#### § 40

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają w głosowaniu tajnym.

#### § 41

Podstawą do udzielenia 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, charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub osobę upoważnioną przez niego.

#### § 42

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwrócić się bezpośrednio na sesji rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### § 43

1. W pracach komisji i zespołów powołanych przez radę radni i członkowie spoza rady uczestniczą na równych prawach.
2. Przewodniczący rady ustali i wyda członkom komisji spoza rady stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.



## V. Tryb głosowania

### § 44

1. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Do przeliczenia głosów przewodniczący rady może wyznaczyć wiceprzewodniczących rady.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### § 45

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru: członków zarządu, przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady lub gdy wymaga tego ustawa.
2. Głosowanie tajne lub imienne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią karty, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

### § 46

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

### § 47

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów „za” przy odrzuceniu głosów „wstrzymujących”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują więcej głosów „za”, niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących” i nieważnych.

## VI. Wspólne komisje rady

### § 48

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej z każdej Rady ilość radnych wymagana jej przepisami gminnymi.
5. Przewodniczący rad uczestniczących we wspólnej sesji wybiera ją przewodniczącemu sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący w tej sesji postanowią inaczej.
7. Przebieg wspólnych obrad powinien być ustalony wspólnym regulaminem przyjętym przed przystąpieniem do obrad.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 49

Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 9  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodzic

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Miasta, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Miasta, zwanej dalej „komisją”.

#### § 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy i Miasta jest stałą komisją powoływaną do celu kontrolowania działalności zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, 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 gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

#### § 3

Zakres działania komisji obejmuje zadania własne gminy i zadania zlecone.

#### § 4

Komisja podlega bezpośrednio radzie.

#### § 5

1. Komisję powołuje rada zwykłą większością głosów, określając jej skład ilościowy oraz zadania.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i czterech członków.
3. W skład komisji wchodzi tylko radni — za wyjątkiem radnych będących członkami zarządu oraz przewodniczącego rady i jego zastępców.

#### § 6

1. Przewodniczącemu komisji wybiera rada spośród radnych.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

### II. Postanowienia szczegółowe.

#### § 7

Komisja realizuje w sposób stały bieżącą funkcję kontrolną w oparciu o półroczne lub roczne plany pracy zatwierdzone przez radę.

#### § 8

1. Komisja działa na posiedzeniach, przy obecności minimum 1/2 składu, oraz przez swych członków, którym powierzono zbadanie określonych spraw.
2. Komisja może wyłonić podkomisje dla zbadania określonych

spraw oraz odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami powołanymi przez radę, jak również z komisjami sąsiednich gmin.

3. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

#### § 9

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala jego porządek dzienny przewodniczący komisji lub, pod jego nieobecność, jego zastępca.
2. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji lub, pod jego nieobecność, jego zastępca.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji powinno zawierać informacje dotyczące terminu posiedzenia, tj. datę, miejsce i godzinę oraz proponowany porządek. Ewentualne materiały potrzebne do realizacji porządku posiedzenia winny być dostarczone członkom komisji wraz z zawiadomieniem.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu winno być dostarczone przynajmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W sytuacjach szczególnych, ze względu na wagę tematu, okres 7 dni, o którym mowa powyżej, może być skrócony do 3 dni, chyba że wszyscy zawiadomieni członkowie komisji wyrażą zgodę na proponowany wcześniejszy termin posiedzenia.
5. Oprócz realizacji zadań objętych planem pracy, komisja rozpatruje również sprawy bieżące zlecone przez radę i członków komisji.
6. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych.
7. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
  - przyjęty porządek obrad,
  - przebieg posiedzenia (treść lub streszczenie wystąpień, zgłoszonych wniosków itp.); do protokołu należy dołączyć listę obecności na posiedzeniu.
8. Protokół posiedzenia podpisuje przewodniczący komisji i sekretarz.

#### § 10

1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie rady i z własnej inicjatywy.
2. Komisja może podjąć kontrolę na pisemnie uzasadniony wniosek:
  - przewodniczącego rady,
  - innej komisji powołanej przez radę,
  - co najmniej siedmiu radnych.
3. Komisja przedkłada radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonej kontroli.
4. W razie potrzeby uzyskania ekspertyzy, opinii itp. specjalisty spoza komisji, dla rozpatrzenia konkretnego problemu, wymagana jest zgoda przewodniczącego rady.
5. Zespoły i podkomisje powołane przez komisję do przeprowadzenia kontroli działają na podstawie upoważnienia przewodniczącego komisji, które powinno określać:
  - imiona i nazwiska osób, którym zlecono przeprowadzenie kontroli,
  - rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli,
  - termin przeprowadzenia kontroli.
6. Zespoły i podkomisje, o których mowa w ust. 5, z przeprowadzonych kontroli składają komisji sprawozdania i wnioski.
7. W czasie wykonywania czynności kontrolnych przez komisję, zespół lub podkomisję mają one prawo:
  - wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
  - wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzonej kontroli,
  - zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,

— żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki oraz innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.

8. Z przebiegu kontroli, o której mowa w ust. 7, sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji, zespołu lub podkomisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Fakt odmowy podpisania protokołu powinien być odnotowany z podaniem powodów. Protokół powinien zawierać pouczenie o możliwości ustosunkowania się do jego ustaleń w terminie 30 dni od daty jego otrzymania.
9. Członków komisji, w związku z przeprowadzoną kontrolą, obowiązują przepisy dotyczące zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.
10. Protokół pokontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli otrzymują:
  - jednostka kontrolowana,
  - przewodniczący rady,
  - zarząd.

#### § 11

1. Komisja rozpatruje skargi na zarząd — skierowane do rady lub bezpośrednio do komisji — po wcześniejszym powiadomieniu przewodniczącego rady.
2. Jeżeli komisja nie jest właściwą do rozpatrzenia skargi, jej przewodniczący niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wskazując mu właściwy organ.
3. Komisja przedkłada treść skargi zarządowi celem ustosunkowania się na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Wnioski z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i opinie komisja przedkłada radzie celem udzielenia stosownej odpowiedzi skarżącemu.
5. Jeżeli komisja poweźmie wiadomość, iż w sprawie badanej przez nią skargi toczy się postępowanie administracyjne, instancyjne, może zawiesić czynności związane z jej rozpatrywaniem. O powyższym komisja zawiadamia przewodniczącego rady.
6. Z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi wyłącza się członków komisji pozostających z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 kpa.

### III. Postanowienia końcowe.

#### § 12

Komisja przed zgłoszeniem wniosku w sprawie absolutorium dla zarządu wnikliwie bada wykonanie budżetu gminy, sprawozdanie zarządu w tym temacie, wykonanie uchwał rady i zarządu oraz interpelacji i wniosków. Wniosek powyższy wymaga pisemnego uzasadnienia.

#### § 13

1. Komisja po każdym roku obrachunkowym składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Na żądanie rady komisja przedstawia sprawozdania ze swojej dotychczasowej działalności.

Załącznik nr 10  
do statutu gminy i miasta  
Nowogrodzic

## REGULAMIN ZARZĄDU GMINY I MIASTA NOWOGRODZIEC

### 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 Gminy i Miasta, zwany dalej zarządem, jest organem wykonawczym gminy.

## § 3

1. Zarząd może być wybierany spośród radnych lub spoza rady.
2. W skład zarządu wchodzi:
  - burmistrz jako przewodniczący zarządu,
  - zastępca burmistrza,
  - pięciu członków zarządu.
3. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej oraz z funkcją przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego rady.

## II. Zadania zarządu

## § 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu — burmistrza, a w razie jego nieobecności — przez jego zastępcę.
2. Zarząd może opracować plan pracy na okres roczny lub kadencji.
3. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. W razie potrzeby burmistrz może zwołać posiedzenie w innym terminie.
5. Posiedzeniom zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu — burmistrz, a w razie jego nieobecności — jego zastępca.

## § 5

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy, uchwał rady i przepisów szczególnych.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz jego wykonywanie,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - 7) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 8) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 9) współdziałanie w interesie gminy z jednostkami i instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictw do jednoosobowego kierowania i zarządzania mieniem tych jednostek,
- 11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie występowania o zaskarżenie rozstrzygnięć,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciągania zobowiązań finansowych w granicach danego upoważnienia przez radę,
- 14) przysyłanie wyciągów z protokołów obrad rady zainteresowanym jednostkom,
- 15) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach nie uwzględnionych w budżecie,
- 16) dokonywanie zmian w budżecie w granicach ustalonych przez radę gminy i przepisy szczególne,
- 17) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej przekazanych ustawami i przyjętych w drodze porozumień,
- 18) decydowanie w sprawach wszczęcia sporu lub rezygnacji z niego oraz ustalanie ugody w sprawach cywilno-prawnych,
- 19) rozpatrywanie ofert w przetargach publicznych,
- 20) ustalanie zakresu spraw, jakie burmistrz może powierzyć do wykonywania w jego imieniu osobom z kierownictwa zarządu,

- 21) bieżący nadzór w imieniu rady nad działalnością sołectw,
  - 22) zawieszanie w czynnościach sołtysa, gdy ten dopuścił się przestępstwa,
  - 23) składanie wniosków do zebrania wiejskiego w sprawach o odwołanie sołtysa,
  - 24) zwoływanie zebrań wiejskich w celu dokonania wyboru sołtysa, zastępcy i rady sołectkiej,
  - 25) wyrażanie zgody na używanie herbu i barw gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
  4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu zatwierdzony przez radę na wniosek zarządu.

## III. Tryb pracy zarządu

## § 6

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchylił się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

## § 7

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą sekretarz i skarbnik — bez prawa głosu.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach zarządu może uczestniczyć przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej lub członek komisji rewizyjnej wyznaczony przez przewodniczącego.

## § 8

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz oraz referat organizacyjno-administracyjny.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
4. Porządek posiedzenia ustala jego przewodniczący.
5. Zarząd otrzymuje materiały, w miarę możliwości, przed posiedzeniem.

## § 9

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz, jego zastępca lub osoba przez nich upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokoły numerowane w ciągu kadencji cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Protokół powinien zawierać:
  - porządek posiedzenia,
  - streszczenie wystąpień,
  - treść wniosków poddanych pod głosowanie,
  - wyniki głosowania,
  - stwierdzenie o podjęciu uchwały,
  - stwierdzenie wydania decyzji, zarządzenia.
4. Do protokołu załącza się:
  - uchwały zarządu,
  - projekty uchwał przygotowane na sesję rady,
  - zarządzenia wydane przez zarząd,
  - listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu,
  - kopie decyzji wydanych przez zarząd.
5. Protokół posiedzenia zarządu winien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych poprawek lub uwag — przyjęty przez zarząd.
6. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.
7. Kserokopie protokołu z całości lub części posiedzenia można wykonać za zgodą zarządu.

8. Wyciągi z protokołów dostarczane są kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom referatów w zakresie spraw ich dotyczących.
9. Instytucjom, organizacjom i innym osobom, na ich wniosek, poświadczą się odpisy i wyciągi z protokołu w zakresie spraw ich dotyczących.

## § 10

1. Zarząd w zakresie swoich kompetencji podejmuje uchwały, wydaje postanowienia, decyzje i zarządzenia.
2. W innych sprawach zarząd podejmuje wnioski, zalecenia oraz wydaje oświadczenia, apele i komunikaty.

## § 11

1. Uchwały zarządu są numerowane w ciągu kadencji cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały, decyzje postanowienia i zarządzenia zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a w razie jego nieobecności — zastępca. Wynik głosowania jest odnotowany w protokole posiedzenia.
3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych i kierownikom referatów, którym powierzono wykonanie uchwał.
4. Zarząd podejmuje uchwały dotyczące budżetu, a w szczególności:
  - 1) analiz i korekt,
  - 2) przygotowania projektu budżetu gminy,
  - 3) przesunięć w rozdziałach i paragrafach,
  - 4) wydatków koniecznych, nie uwzględnionych w budżecie,
  - 5) zaciągania kredytów krótkoterminowych,
  - 6) gospodarowania mieniem gminy w tym ustalanie stawek.
5. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał, decyzji, postanowień i zarządzeń, o jakich mowa w § 8 ust. 1.

## § 12

1. Zarząd wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej — w trybie przepisów KPA.
2. Decyzję zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a w razie jego nieobecności — jego zastępca.
3. W decyzji wymienia się wszystkich członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

## § 13

1. Zarząd podejmuje uchwały, zarządzenia i decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy przewidują inny tryb głosowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

## § 14

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub osoba wyznaczona przez zarząd.
4. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

## § 15

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonywania uchwał rady i zarządu składają zarządowi osoby zobowiązane do ich wykonania.

## § 16

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie planu pracy rady, budżetu gminy oraz przepisów prawa.
2. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie burmistrz lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu na każdej sesji.

## § 17

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz oraz referat organizacyjno-administracyjny.

## IV. Podział zadań pomiędzy członków zarządu

## § 18

Członkowie zarządu są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizować zadania wynikające z uchwał rady i zarządu,
- 3) na bieżąco nadzorować wykonywanie budżetu gminy,
- 4) składać oświadczenia woli w imieniu gminy,
- 5) przedkładać radzie sprawy wnoszone przez zarząd,
- 6) współpracować z komisjami rady.

## § 19

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą sprawy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
  - 3) kierowanie urzędem w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności,
  - 5) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
  - 6) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
  - 8) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do wyłącznych jego kompetencji,
  - 9) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 10) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np.: instrukcje obiegu dokumentów, regulamin funduszu świadczeń społecznych, regulamin pracy itp.,
  - 11) prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz prawo wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa,
  - 12) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pozostałe osoby z kierownictwa urzędu,
  - 13) wykonywanie innych czynności wynikających z funkcji kierownika zakładu pracy.

## § 20

Zastępca burmistrza:

1. Zastępuje burmistrza — przewodniczącego zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
2. Współpracuje z przedsiębiorstwami, zakładami, jednostkami organizacyjnymi i referatami urzędu w zakresie upoważnienia danego przez zarząd.
3. Współdziała z radą, komisjami i zarządem w zakresie swojego działania.
4. Wykonuje zadania powierzone przez burmistrza.

## § 21

Sekretarz gminy prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w uzgodnieniu z zarządem.

## § 22

Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.

**V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli**

## § 23

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu miem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
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 czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

## § 24

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

## § 25

1. Burmistrz i jego zastępca podpisują w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty, informując o ich treści zarząd.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska do podpisywania decyzji w jego imieniu, powiadamiając o tym zarząd.

## § 26

Burmistrz i jego zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie.

Pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy dietę 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. 647-299 w. 286

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

Cena 1,00 zł