DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 7 marca 1997 r. Nr 12

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

28

UCHWAŁA NR 210/96
Rady Miejskiej w Zgorzelcu
z dnia 30 kwietnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia statutu miasta Zgorzelec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z dnia 10 lutego 1996 r.) Rada Miejska w Zgorzelcu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut miasta Zgorzelec w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc obowiązującą:
1) uchwała nr 377/93 z dnia 22 marca 1993 r. w sprawie przyjęcia statutu miasta,
2) uchwała nr 382/93 z dnia 25 marca 1993 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Miejskiej,
3) uchwała nr 35/90 z dnia 26 lipca 1990 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Zarządu Miasta.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się przewodniczącemu Rady Miejskiej w Zgorzelcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zgorzelcu.

§ 5

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Andrzej Kozak

Załącznik do uchwały
nr 210/96 Rady Miejskiej
w Zgorzelcu
z dnia 30 kwietnia 1996 r.

STATUT
miasta Zgorzelec

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina miejska Zgorzelec jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Gmina miejska Zgorzelec działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami).
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy miejskiej Zgorzelec określa niniejszy statut.
4. Gmina miejska Zgorzelec obejmuje obszar o pow. 1586 ha, którego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
— o gminie — należy przez to rozumieć gminę miejską Zgorzelec,
— o radzie — należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zgorzelcu,
— o zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Zgorzelec,
— o przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Zgorzelcu,
— o urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zgorzelcu,
— o burmistrzu — należy przez to rozumieć burmistrza Zgorzelca.

§ 3

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

§ 4

1. Insygniami samorządowymi gminy są:
   1) herb,
   2) flaga,
   3) łańcuch przewodniczącego.
2. Insygnia gminy podlegają ochronie prawnej.
3. Wzory i opisy insygniów gminy zawiera załącznik nr 2 do statutu.
4. Zasady oraz warunki używania herbu i barw gminy przez podmioty inne niż gmina określa rada.
5. Zasady używania herbu oraz wywieszania flagi określa załącznik nr 3 do statutu.
6. Zasady używania insygniów przewodniczącego określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 5

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla i inne.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały rady poprzedzonej następującym postępowaniem:
   1) inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować, lub do organu gminy,
   2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami tej jednostki,
   3) po uzgodnieniu, o którym mowa powyżej, zarząd prze-

prowadza konsultację z mieszkańcami, w ramach działań organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6

Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać jej obszar, granice, siedzibę władz, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę wejścia w życie.

§ 7

Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące ich tworzenia.

§ 8

1. Rada niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwala jej statut.
2. Statut jednostki pomocniczej określa organizacje i zakres jej działania, a w szczególności:
   1) organy i zakres ich kompetencji,
   2) zadania jednostki pomocniczej,
   3) zasady przekazywania środków budżetowych,
   4) zasady przekazywania jej mienia komunalnego,
   5) sposób zarządzania mieniem komunalnym i rozporządzania dochodami z innego źródła,
   6) szczegółowe uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej,
   7) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organ jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania,
   8) zasady i tryb wyboru i odwołania rady osiedla lub ogólnego zebrania mieszkańców,
   9) zasady kontroli jednostek pomocniczych przez organy gminy.

§ 9

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić własną gospodarkę finansową.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w statucie jednostki określone zostaną jej źródła dochodów oraz sposób rozliczania się przez nią z budżetem gminy.
3. Procedura tworzenia budżetu jednostki pomocniczej oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa statut jednostki.

§ 10

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy oraz inne uprawnione podmioty, które przedkładają informację w tym przedmiocie zarządowi.

Rozdział II
Zakres działania i zadania gminy

§ 11

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeśli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do gminy.

§ 12

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne 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 cieplną;
   4) lokalnego transportu zbiorowego;
   5) ochrony zdrowia;
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
   7) komunalnego budownictwa mieszkalnego;
   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 gminy mają charakter obowiązkowy.
3. Przekazanie nowych zadań własnych gminie wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych z dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 13

1. Gmina ma obowiązek wykonywania zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych w przypadku nieterminowego przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3.

Rozdział III
Władze gminy

§ 14

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 2 i 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
5. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 15

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Miejskiej wybranej przez mieszkańców oraz zarządu wybranego przez radę.
2. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczba głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

§ 16

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Rada składa się z 28 radnych wybranych przez mieszkańców miasta Zgorzelec w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ordynacją wyborczą uchwaloną przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają

ślubowanie, zgodnie z art. 23a, ust. 1, 2, 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 17

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 odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta, który jest głównym księgowym, oraz sekretarza miasta — na wniosek przewodniczącego zarządu;
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu;
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
   6) uchwalanie programów gospodarczych;
   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:
      a) 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 za zgodą rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
      j) otwierania rachunków lokat terminowych oraz rachunków inwestycyjnych poza bankiem prowadzącym podstawowy, bieżący rachunek gminy,
      k) zawieranie umów o przelew wierzytelności na zabezpieczenie (cesja należności) i przejęcie długu,
   10) określenie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8, ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym;
   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 wznoszenia pomników;
   14) określanie zakresu działania i organizacji jednostki pomocniczej odrębnym statutem;
   15) uchwalanie statutów gminnych jednostek organizacyjnych;
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
   17) nadawanie tytułu i odznaki „Zasłużony dla Miasta Zgorzelec";
   18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub upoważnionego wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie członków rady wraz z załączeniem kompletu materiałów, dokumentów i projektów uchwał — co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia (za wyjątkiem sesji nadzwyczajnej), ustalając miejsce, dzień, godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 19

1. Posiedzenia rady są jawne.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad — w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 20

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.
3. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
4. Przewodniczący uprawniony jest do:
   1) zwoływania posiedzeń rady,
   2) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub jej komisji,
   3) reprezentowania rady na zewnątrz,
   4) nawiązywania w imieniu rady stosunku pracy z burmistrzem, który pełni funkcję kierownika zakładu pracy przewidzianą w kodeksie pracy.

§ 21

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 22

1. Radni otrzymują diety w wysokości i na zasadach określonych uchwałą rady.
2. Przewodniczący rady otrzymuje dietę zryczałtowaną.

§ 23

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymując stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania gminy.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 24

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w gminnej jednostce organizacyjnej (nie dotyczy to radnych wybranych do

zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru).
2. Nawiązanie przez radego stosunku pracy w urzędzie lub jako kierownik gminnej jednostki organizacyjnej jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 25

W głosowaniu na sesji biorą udział tylko radni.

§ 26

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół.
2. Każdy radny ma prawo wglądu do protokołów posiedzeń organów gminy, robienia notatek, odpisów bądź kserokopii.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów posiedzeń rady, robienia notatek oraz odpisów.
4. Wyjątek stanowią protokoły z sesji niejawnych.

§ 27

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) ds. Budżetu i Finansów,
2) ds. Komunalnych, Mieszkaniowych i Gospodarki Przestrzennej,
3) ds. Oświaty, Kultury, Młodzieży i Sportu,
4) ds. Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska,
5) ds. Pracy i Porządku Publicznego,
6) Rewizyjną.

§ 28

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez przewodniczącego rady,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
3) opiniowanie projektów uchwał w zakresie kompetencji komisji,
4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji,
5) opiniowanie osób na stanowiska kierownicze w urzędzie — na wniosek burmistrza.

§ 29

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) i ich skład osobowy określa uchwała rady o ich powołaniu.

§ 30

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie rady, jak i osoby spoza rady. Ilość osób spoza rady nie może przekraczać 1/2 liczby członków komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji zatwierdza rada spośród radnych — członków komisji, na jej wniosek.
3. Członków komisji spoza rady zatwierdza rada spośród kandydatów zgłoszonych przez daną komisję.
4. Radny może być członkiem tylko dwóch komisji stałych oraz Komisji Rewizyjnej.
5. Członkami Komisji Rewizyjnej mogą być tylko radni.

§ 31

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane, a protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie.

§ 32

Rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 33

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
   1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi; wniosek w sprawie absolutorium przedkłada przewodniczący do zaopiniowaia Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
   2) opiniowanie wniosków w sprawach odwołania burmistrza i zarządu;
   3) kontrola działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych;
   4) kontrola realizacji uchwał podjętych przez radę — w tych częściach, które zlecone zostały zarządowi lub podporządkowanym mu jednostkom;
   5) dokonywanie kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryterium legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej;
   6) wykrywanie zaniedbań, przypadków niegospodarności i marnotrawstwa oraz innych nadużyć;
   7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
   8) kontrola celowości wydatków i przekroczeń budżetowych,
   9) wykonywanie zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli;
   10) opiniowanie zamiaru powierzenia pracy radnemu w zakresie przewidzianym w art. 24d ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 34

O każdej kontroli zarządu i podporządkowanych mu jednostek komisja zawiadamia burmistrza i przewodniczącego rady.

§ 35

Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

§ 36

Jeden egzemplarz sprawozdania lub protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 37

Komisja wnioskuje o powołanie (w razie potrzeby) biegłych z danej dziedziny, którym powierza się wykonanie oceny bądź ekspertyzy.

§ 38

Komisja Rewizyjna pracuje na podstawie opracowanego i zatwierdzonego planu pracy.

§ 39

Komisja Rewizyjna upoważniona jest do:
a) wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
b) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki,
c) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki, a także od ich bezpośrednich zwierzchników,
d) zabezpieczenia dowodów w kontrolowanej jednostce.

§ 40

Komisja przedstawia radzie sprawozdanie ze swej działalności co 6 miesięcy oraz na każde żądanie rady.

§ 41

Biuro Rady Miejskiej i zarząd zobowiązane są do udzielania komisji niezbędnej pomocy organizacyjnej i finansowej umożliwiającej wykonanie jej zadań.

§ 42

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji i działania rady oraz komisji zawiera regulamin rady stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

Część III
Organy wykonawcze

§ 44

1. Organem wykonawczym gminy jest 7-osobowy zarząd, w skład którego wchodzą: burmistrza, dwóch jego zastępców oraz członkowie wybrani spośród radnych lub spoza składu rady.

2. Burmistrz jest wybierany w głosowaniu tajnym, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza określa uchwała rady.
3. Rada wybiera zastępców burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmnej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4.1) Odwołanie burmistrza ze stanowiska może nastąpić drogą uchwały w przypadku:
— nieudzielenia absolutorium zarządowi z wykonania rocznego planu finansowego bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym,
— na wniosek radnych stanowiących 1/4 ustawowego składu rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną. Odwołanie następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu rady.
2) Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
3) Złożenia rezygnacji przez burmistrza. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków przewodniczącego zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie przez radą uchwały w ww. terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
5.1) Odwołanie pozostałych członków zarządu, za wyjątkiem burmistrza, może nastąpić drogą uchwały w przypadku:
a) odwołania burmistrza,
b) na pisemny uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady; wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady,
c) uzasadnionego wniosku burmistrza w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów ustawowego składu rady.
2) Złożenia rezygnacji przez członka zarządu. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca do daty złożenia rezygnacji.
6.1) W razie odwołania zarządu rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
2) Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 44

Do zadań zarządu należy:
1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu, projektu uchwał,
2) określanie sposobu wykonania uchwał rady,
3) ustalanie planu wykonania budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
a) zaciągania zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalanej corocznie przez radę,
b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalanej przez radę na dany rok budżetowy,
5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę,
6) zaskarżanie rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
7) powoływanie komisji przetargowych i negocjacyjnych do zbywania nieruchomości oraz nadzór nad realizacją ich ustaleń,
8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
10) określanie sposobu podziału zadań pomiędzy burmistrzem i sekretarzem miasta,
11) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
12) przyjmowanie spadków i darowizn,
13) wydawanie zarządzeń porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji.

§ 45

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu — burmistrza w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje dycyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków zarządu.
3. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
4. Szczegółowy tryb pracy zarządu określa regulamin zarządu stanowiący załącznik nr 5 do statut.
5. Radny ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach zarządu na zasadach określonych w regulaminie Zarządu Miasta.

§ 46

Do zadań burmistrza należy:
1) organizowanie pracy zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
3) reprezentowanie gminy na zewnątrz; burmistrz jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile rada nie postanowi inaczej,
4) kierowanie urzędem i pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych — z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym,
5) nawiązywanie stosunku pracy z zastępcami burmistrza, sekretarzem miasta i skarbnikiem miasta na podstawie uchwały rady o ich wyborze lub powołaniu,
6) informowanie rady o realizacji jej uchwał w okresie między sesjami,
7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 47

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i bieżące dokumenty urzędu.
2. Decyzje wydawane przez zarząd podpisuje burmistrz zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Burmistrz może upoważnić dwóch zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych.
4. W zakresie ustalonym przez zarząd burmistrz może powierzyć sekretarzowi miasta prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.

§ 48

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik) określeni imiennie — z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Zarząd może upoważnić burmistrza do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czyn-

ność, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu, z wyłączeniem przepisów porządkowych, które wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady.

§ 49

Burmistrz posiada następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

1) dokonuje mianowania pracowników samorządowych — z zastrzeżeniem § 44 pkt 8 statutu,
2) wykonuje uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
5) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3 miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne,
6) może upoważnić swoich zastępców i innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 50

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych oraz określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

§ 51

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza. Zastępca burmitrza sprawuje funkcję burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 52

Sekretarz miasta:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu,
2) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami burmistrza.

§ 53

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

§ 54

1. W gminie funkcjonują komisje dyscyplinarne I i II instancji wybierane przez radę w trybie określonym w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Organizację i zasady postępowania przed komisjami wskazanymi w ust. 1 określają ustawy.

§ 55

Komisje dyscyplinarne I i II instancji wybrane są przez radę w trybie określonym w art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 56

1. Majątek będący w posiadaniu jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej gminy (załącznik nr 6 do statutu) stanowi część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na postawie uchwały rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 może być finansowana z budżetu gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniemtych jednostek udzielanego im przez zarząd.
4. Zarząd nadaje statuty i zatwierdza regulaminy porządkowe jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

§ 57

W ceu wykonania swoich zadań gmina tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa, spółki; zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków komunalnych.

Część IV
Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 58

Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o samorządzie terytorialnym i ustawa z dn. 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

Część V
Absolutorium

§ 59

Rada Miejska udziela absolutorium zarządowi z tytułu realizacji budżetu i wykonania rzeczowego planu rocznego.

§ 60

1. Wniosek o udzielenie absolutorium zarządowi, wraz z uzasadnieniem, przedkłada na sesji Rady Miejskiej Komisja Rewizyjna. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez RIO.
2. Absolutorium udzielane jest w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

Część VI
Pracownicy samorządowi

§ 61

Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w urzędzie.

§ 62

1. Na podstawie wyboru zatrudnieni są burmistrz i jego zastępcy.
2. Na podstawie mianowania zatrudnieni są naczelnicy wydziałów urzędu, po uprzednim 3-miesięcznym zatrudnieniu na umowę o pracę (okres próbny).
3. Na podstawie powołania zatrudniony jest sekretarz miasta i skarbnik miasta.

Część VII
Postanowienia końcowe

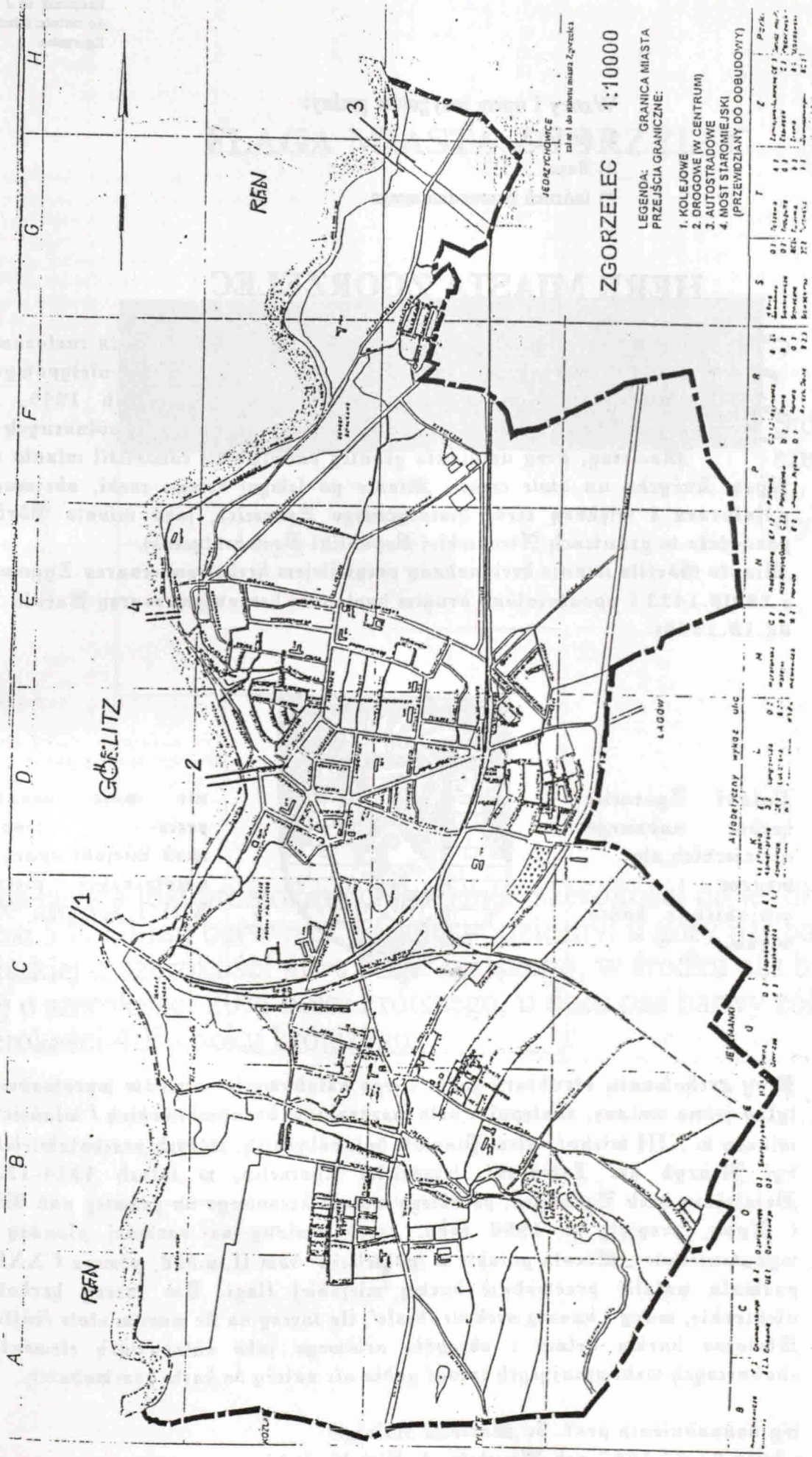
§ 63

1. Do zmian postanowień statutu należy każdorazowo powołać komisję statutowo-regulaminową.
2. Uprawnienia komisji wygasają z chwilą zatwierdzenia statutu przez radę.
3. Uzupełnienia i zmiany w statucie przyjmowane są zwykłą większością w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 64

W sprawach nie unormowanych postanowieniami niniejszego statutu mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorianym i ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 1
do statutu miasta
Zgorzelec



Załącznik nr 2
do statutu miasta
Zgorzelec

Wzory i opisy insygniów gminy:

1) herb,
2) flaga,
3) łańcuch przewodniczącego

HERB MIASTA ZGORZELEC

Herb miasta Zgorzelca w historycznej całości jako miasta rozłożonego po obu brzegach Nysy Łużyckiej jest zagadnieniem nietypowym i skomplikowanym w heraldyce miast śląskich. Rok 1945, rok wyzwolenia i powrotu naszych ziem zachodnich i północnych do Macierzy, przy ustalaniu granicy państwowej rozdzielił miasto nad Nysą Łużycką na dwie części. Miasto po lewym brzegu rzeki, obejmujące najstarszą i większą część historycznego Zgorzelca, jako miasto Görlitz, pozostało w granicach Niemieckiej Republiki Demokratycznej.
Miasto Görlitz uznaje herb nadany przywilejem herbowym cesarza Zygmunta z 28.08.1433 i udostojniony drugim dyplomem herbowym cesarzy Karola V z 02.10.1536r.

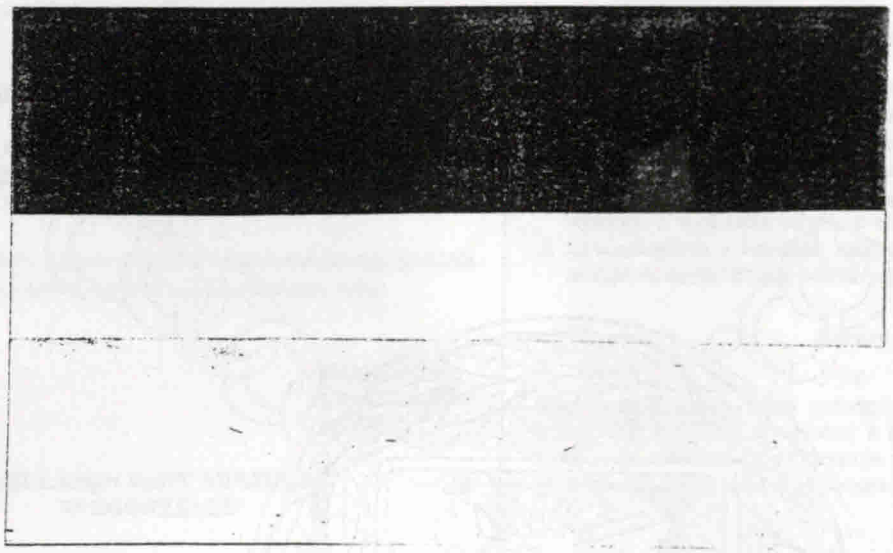
Polski Zgorzelec nie może uznawać herbu nadanego przez cesarzy niemieckich,ale znak miejski oparł na wzorze najstarszych pieczęci miejskich z końca XIII i początku XIV wieku.

Przy zachowaniu struktury godła i jego składowych motywów wprowadzono tylko jedną zmianę, zastępując orła margrabiów brandenburskich / właścicieli miasta w XIII wieku/ orłem Piastów dolnośląskich, których przedstawicielem był Henryk ks. Jaworski, właściciel Zgorzelca, w latach 1314-1329. Dzisiejszy herb Zgorzelca, polskiego miasta kresowego na granicy nad Odrą i Nysą, przyjęty w 1960 roku, przedstawiony na barwnej planszy w wydawnictwie „Miasta polskie w tysiącleciu" tom II, s.600, plansz CXXIII, pozwala ustalić przewodnie barwy miejskiej flagi. Tło tarczy herbowej niebieskie, mury i baszty srebrne /białe/, tło tarczy na tle murów złote /żółte/. Stalowa barwa hełmu i skrzydła orlowego jako składowych elementów zdobniczych wzbogacających całość godła nie należy do barw przewodnich.

wg uzasadnienia prof. dr Mariana Haisiga
z dnia 07.07.1987 rok Wrocław ul. Ujejskiego 11

Załącznik nr 2
do statutu miasta
Zgorzelec

FLAGA MIASTA ZGORZELEC



Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5 : 8

Flaga miasta jest prostokątem. Stosunek szerokości do jej długości wynosi 5:8. Układ barw na fladze jest poziomy: u góry pas barwy niebieskiej o szerokości 40% boku krótszego, w środku pas barwy białej o szerokości 20% boku krótszego, u dołu pas barwy żółtej o szerokości 40% boku krótszego.

Załącznik nr 2
do statutu miasta
Zgorzelec

Łańcuch przewodniczącego rady

Łańcuch jest wykonany z metalu kolorowego o barwie żółtej, na końcach łańcucha jest herb miasta Zgorzelca.

Załącznik nr 3
do statutu miasta
Zgorzelec

ZASADY UŻYWANIA INSYGNIÓW
gminy miejskiej Zgorzelec

§ 1

1. Herb gminy Zgorzelec umieszcza się na stałe:
   a) na budynku stanowiącym siedzibę Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego,
   b) w gabinecie burmistrza, sali ślubów, sali obrad rady.
2. Herbu gminy, w postaci znaku graficznego lub pieczęci, używa się na drukach zaproszeń wysyłanych przez przewodniczącego rady, burmistrza, kierownika USC.

§ 2

Flagę gminy miejskiej Zgorzelec wywiesza się:
1) na stałe — na budynku stanowiącym siedzibę rady i urzędu,
2) w miejscu i w dniu odbywania posiedzeń Rady Miejskiej,
3) z okazji oficjalnych świąt, jak również uroczystości gminnych.

§ 3

Przewodniczący rady używa łańcucha okolicznościowego podczas obrad rady i uroczystości, na których reprezentuje radę.

Załącznik nr 4
do statutu miasta
Zgorzelec

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W ZGORZELCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy, na podstawie § 42 statutu miasta Zgorzelec, ustala zasady organizacji i działania rady oraz komisji.

II. SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 2

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach i aktach normatywnych.

§ 3

Rada obraduje na sesjach.

Zwoływanie sesji

§ 4

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady lub — podczas jego nieobecności — jeden z jego zastępców.
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Rada może obradować na sesjach nadzwyczajnych. Sesja nadzwyczajna jest to taka sesja, której odbycie nie jest przewidziane w zatwierdzonym planie pracy rady.
4. Nadzwyczajność sesji warunkują przypadki nie cierpiące zwłoki, a przede wszystkim uzasadniające:
   a) potrzebę wydania przepisów gminnych dla ochrony życia lub zdrowia obywateli;
   b) zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
   c) załatwienia spraw dotyczących realizacji budżetu;
   d) rozstrzygnięcia innych spraw zastrzeżonych ustawami dla rady, które nie są uregulowane w odrębnych ustawach lub przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
6. Urząd obowiązany jest do udzielania wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji oraz innych spraw związanych z funkcją radnego.

§ 5

1. O terminie i miejscu mającej się odbyć sesji rady powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej:
   a) na 7 dni dla sesji zwyczajnej,
   b) na 14 dni dla sesji dotyczącej uchwalenia budżetu lub sprawozdania z realizacji budżetu.
2. W zawiadomieniu o sesji należy:
   a) podać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
   b) przedstawić projekt porządku obrad,
   c) podać podstawę prawną zwolnienia radnego od pracy zawodowej,
   d) bezwzględnie dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

   Projekty uchwał bądź inne materiały (protokoły, umowy) nie przedłożone radnym w regulaminowym terminie nie mogą być przedmiotem debaty na sesji, do której nie zachowano tego wymogu, z wyjątkiem uchwał o charakterze organizacyjnym.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości.

Obrady

§ 6

Sejse rady są jawne. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy przesądzające, z mocy przepisów, o konieczności wyłączenia jawności sesji, wówczas rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad sesji niejawnej obecne mogą być osoby zaproszone.

§ 7

Rada może obradować, podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 8

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radynch rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i, jeżeli nie można uzyskać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Przewodniczący obrad może przerwać sesję na czas określony w takich przypadkach jak:
   a) niemożność rozpatrzenia wszystkich tematów zatwierdzonego porządku obrad,
   b) brak materiałów lub ich niekompletność uniemożliwiająca rozpatrzenie spraw,
   c) zakłócanie porządku obrad przez radnych,
   d) zakłócanie porządku obrad przez publiczność.

§ 9

Sesje otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.

§ 10

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Zgorzelcu".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności przewodniczący obrad przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany porządku obrad może wystąpić każdy radny, burmistrz lub jego zastępca.
3. Porządek obrad powinien zawierać punkt „przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji". Protokół nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 12

1. W porządku obrad zobowiązuje się przewodniczącego rady do złożenia informacji dotyczącej działań podejmowanych od ostatniej sesji.
2. Radny ma prawo składania interpelacji na sesjach. Interpelacje mogą być złożone na piśmie w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
3. Burmistrz, lub upoważniona przez niego osoba, udziela odpowiedzi na interpelacje w terminie do 14-tu dni.
4. Sprawa rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację może być włączona do porządku obrad.

§ 13

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji rady każdorazowo obejmuje sprawozdanie zarządu z działalności w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał rady.
2. Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony członek zarządu; w przypadku sprawozdania komisji rady — przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 14

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według zatwierdzonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach wynikłych w toku sesji przewodniczący obrad może zaproponować zmiany w kolejności porządku obrad odbywanej sesji.
3. Zmianę porządku obrad rozstrzyga się po uprzednim przeprowadzeniu głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

§ 15

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem. Może czynić uwagi radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji, jeżeli w swojej wypowiedzi odbiegają od tematu lub przedłużają jej czas. Łączny czas wystąpienia radnego w przedmiotowym temacie nie może przekraczać 5 minut.
2. Przewodniczący obrad powinien kierować w ten sposób obradami, by radni byli przekonani o tym, że ich mandat znajduje pełną praktyczną przydatność, co wiąże się z absolutnym prawem do pełnej wypowiedzi przy jednoczesnym zachowaniu regulaminowej dyscypliny.

§ 16

1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   1) stwierdzenia kworum,
   2) zmiany porządku obrad,
   3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   4) ograniczenia czasu i ilości wystąpień dyskutantów,
   5) zarządzenia przerwy,
   6) reasumpcji głosowania,
   7) w sprawie przestrzegania regulaminu rady,
   8) odesłania projektu uchwały do komisji,
   9) zarządzenia głosowania imiennego,
   10) sprawdzenia listy obecności.
3. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, o ile pojawiają się dwa przeciwstawne (nie dotyczy to § 16 ust. 2 pkt 1 i 9 — wnioski te przyjmowane są bez głosowania).

§ 17

1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobie zaproszonej, a w uzasadnionych przypadkach — osobie spośród publiczności.
2. Radny może swoje prawo do zabrania głosu w przedmiotowej sprawie przekazać jednej osobie spoza rady.
3. Jeśli treść lub forma wystąpienia mówcy spoza rady w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przerwać sesję do czasu przywrócenia porządku.
6. Radny w czasie wspólnej pracy z innymi radnymi ma obowiązek powstrzymania się od palenia tytoniu.

§ 18

Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję.

§ 19

1. W czasie obrad sesji w głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw", „wstrzymuję się".
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć protokolanta bądź radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. Przy wprowadzeniu głosowania imiennego, w trakcie jego przebiegu, protokolant notuje nazwiska radnych głosujących „za", „przeciw", „wstrzymuje się".

§ 20

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków zarządu, przewodniczącego rady i jego zastępców, w przypadku uchwały w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi lub gdy wymaga tego ustawa oraz na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu. Sposób głosowania nie może zaprzeczać tajności głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna wybierająca swojego przewodniczącego.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala i objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 21

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku zgłoszeń w sprawie wyborów przewodniczący obrad, przez 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.

§ 22

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za wnioskiem lub kandydaturą opowiedziała się większa liczba głosujących niż przeciwko.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów stosuje się w przy-

padkach przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

3. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba ważnie oddanych głosów „za" jest większa niż suma oddanych głosów „przeciw" i „wstrzymujących się".
4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za" jest większa niż połowa ustawowego składu rady.

Uchwały

§ 23

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

§ 24

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy, statutu lub rada tak postanowi na wniosek radnego.

§ 25

Z inicjatywą uchwałodawczą wystąpić mogą:
1) przewodniczący lub wiceprzewodnicący rady,
2) komisje rady,
3) radny,
4) burmistrz,
5) Zarząd Miasta.

§ 26

1. Projekt uchwały wnoszony na sesję rady wymaga opinii prawnika co do zgodności z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe — podania w opinii opracowanej przez skarbnika miasta wielkości tych środków.
2. Projekt uchwały wnoszony przez zarząd lub burmistrza wymaga opinii właściwej komisji rady.
3. Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje rady.
4. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty wymienione w § 25, pkt 1 i 3 wymaga opinii właściwej komisji rady oraz zarządu, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji rady.
5. Projekt uchwały powinien być dostarczony do biura rady na 14 dni przez terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwych komisji celem zaopiniowania.
6. Opinie do projektów uchwał powinny być przekazane przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
7. Niedostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu uchwały na sesję rady.
8. Przewodniczący może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 6, jeśli zostanie w tym terminie zgłoszony wniosek (z uzasadnieniem) o przesunięcie terminu opinii.
9. Organy i osoby wyminione w § 25 pkt 2 i 3 mogą zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 1-6 — pod warunkiem uzyskania na to zgody co najmniej 2/3 radnych obecnych na sesji rozpatrującej dany projekt.

§ 27

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) przedmiot uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   4) w miarę potrzeby — źródło sfinansowania realizacji uchwały,
   5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały i zobowiązany do złożenia sprawozdania po jej wykonaniu.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych wynikających z jej realizacji.
3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.

§ 28

Uchwałę rady podpisuje przewodniczący lub jego zastępca biorący udział w sesji, na której podjęto uchwałę.

§ 29

Ewidencję uchwał prowadzi biuro rady zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej.

§ 30

1. Oryginały uchwał Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał Biuro Rady Miejskiej przekazuje właściwym organom i jednostkom organizacyjnym do realizacji i do wiadomości — zależnie od ich treści.

§ 31

Burmistrz przedkłada wojewodzie kopie uchwał rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Formuły końcowe sesji

§ 32

1. W przypadku niewyczerpania porządku obrad przewodniczący przenosi nie zrealizowane punkty na następną sesję.
   W takich przypadkach następne obrady rozpoczynają się od punktu, na którym w poprzedniej sesji zostały zakończone.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Zgorzelcu".
3. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
5. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad radni są związani uchwałami podjętymi na tej sesji.
6. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
7. Posiedzenie sesji rady nie może trwać dłużej niż 7 godzin.

Protokół sesji

§ 33

1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do końca kadencji rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym i komisjom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do podjęcia określonych zadań.
5. W okresie między sesjami musi być stworzona możliwość osobistego zapozania się z protokołem obrad przez radnych, przy czym winien on być sporządzony w dwóch egzemplarzach i podpisany przez osoby, które przewodniczyły obradom sesji.
6. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Biura Rady Miejskiej i urzędu oraz na każdej następnej sesji — po przyjęciu go przez radę.
7. W okresie między sesjami, lub na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o czym przewodniczący informuje radnych.
8. Przewodniczący obrad parafuje każdą kartkę protokołu.

III. Prawa i obowiązki radnego

§ 34

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach rady następujące ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami

gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.

§ 35

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 36

1. Radni otrzymują diety:
   1) za udział w posiedzeniach:
      a) sesji rady,
      b) komisji stałej, podkomisji i komisji doraźnej,
      c) zarządu — radny będący członkiem zarządu.
   2) za dyżury w biurze rady.
2. Członkom komisji spoza rady przysługują diety za udział w posiedzeniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Radnym i członkom komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży.
4. Dieta przysługuje za pełne uczestnictwo w sesjach i pracach komisji rady.

§ 37

Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania określa uchwała rady.

§ 38

1. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii z przekonaniem, że działa w interesie miasta i z poszanowaniem prawa.
2. Realizując obowiązek wynikający z mandatu radnego, radny ma prawo do bezpośredniego wglądu do wszystkich dokumentów będących w posiadaniu biura rady, zarządu i urzędu, podległych jednostek organizacyjnych — za wiedzą kierownika komórki, jednostki organizacyjnej, z możliwością otrzymania kopii.

§ 39

1. Radni, dla potrzeb czynnego uczestnictwa w sesji, powinni:
   1) konsultować i propagować wśród mieszkańców gminy zamierzenia i dokonania rady, które będą lub były wnoszone pod obrady,
   2) informować wyborców o stanie gminy oraz przyjmować postulaty, wnioski i skargi mieszkańców gminy, nadając im tryb załatwiania,
   3) w siedzibie rady radny, stosownie do potrzeb oraz zgodnie z harmonogramem dyżurów, przyjmować mieszkańców w interesujących ich sprawach,
   4) nie rzadziej jak raz w roku organizować spotkania z wyborcami miasta w celu szeroko pojętej wymiany poglądów.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych:
   1) do klubu powinno należeć co najmniej 5 radnych,
   2) składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne podaje się do wiadomości rady,
   3) klub reprezentuje jego przewodniczący lub osoba upoważniona.

§ 40

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej, w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym — na sesję, posiedzenie stałej oraz niestałej komisji rady jest:
1) zawiadomienie o sesji lub posiedzeniu komisji,
2) zaproszenie do wzięcia udziału w obradach,
3) upoważnienie do wykonywania określonych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

Komisje Rady Miejskiej

§ 41

1. Do wykonywania określonych zadań rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisja podlega wyłącznie radzie.
3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, doraźnych i podkomisji oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały rady.

§ 42

1. W skład komisji stałych wchodzi co najmniej 6 radnych.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczycy rady.
3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji spośród radnych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada na wniosek komisji.

§ 43

1. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej jednej komisji i co najwyżej w dwóch stałych komisjach (nie dotyczy komisji rewizyjnej).
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 44

1. Członkami komisji mogą być osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 liczby członków komisji spośród radnych.
2. Osoby spoza rady nie mogą być członkami komisji rewizyjnej.
3. Powołanie członków komisji spoza rady następuje uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.

§ 45

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:
1) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
2) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami rady — w zakresie właściwości komisji,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez przewodniczącego rady,
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
5) badanie terminowości załatwiania spraw przez zarząd i jednostki organizacyjne, postulatów, wniosków i skarg mieszkańców — w zakresie właściwości komisji,
6) współpraca z innymi komisjami rady.

§ 48

Komisja może ze swego składu powołać podkomisję w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

§ 47

1. Komisja może obradować w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego posiedzenia komisji.

§ 48

Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia oraz zwołuje posiedzenia komisji.

§ 49

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 50

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują uczestniczący w posiedzeniu członkowie komisji.

§ 51

1. Komisje działają wg planu zatwierdzonego przez radę.
2. Komisje przedstawiają radzie sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz na każde żądanie rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Komisja rewizyjna składa sprawozdanie dwa razy w roku oraz na każde żądanie rady.

Przewodniczący Rady Miejskiej

§ 52

1. Pracami rady kieruje przewodniczący rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi.
2. Wiceprzewodniczący pomagają przewodniczącemu w wykonywaniu jego zadań oraz zastępują przewodniczącego w razie jego nieobecności lub z jego upoważnienia.
3. Funkcji przewodniczącego rady oraz jego zastępców nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 53

Przewodniczący rady kieruje pracami rady w taki sposób, aby mogła ona swe funkcje stanowiące i kontrolne w danych warunkach realizować optymalnie.

§ 54

Podstawowym prawem i obowiązkiem przewodniczącego rady jest zwoływania sesji rady.

§ 55

Do szczególnych obowiązków przewodniczącego w zakresie zwołania i przeprowadzania sesji należy:
1) zawiadomienie o sesi rady zgodnie z § 5 niniejszego regulaminu,
2) prowadzenie obrad w kierunku realizacji celów sesji,
3) zapewnienie przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu co do sposobu i techniki przebiegu sesji.

§ 56

Do obowiązków przewodniczącego lub jego zastępców należy uczestniczenie w posiedzeniach zarządu.

§ 57

Przewodniczący może organizować spotkania konsultacyjne wszystkich radnych, zainteresowanych komisji i klubów radnych.

Delegaci do Sejmiku Samorządowego

§ 58

Wobec Sejmiku delegaci do niego są obowiązani do:
1) reprezentowania interesów gminy,
2) wyrażania opinii o istotnych sprawach,
3) występowania z wnioskami oraz składania interpelacji do wojewody.

§ 59

Delegaci do Sejmiku Samorządowego na sesjach rady składają sprawozdania z jego działalności.

Zarząd Miasta

§ 60

1. Zarząd jest organem wykonawczym rady, któremu przewodniczy burmistrz.
2. Członkowie zarządu nie mogą być członkami komisji rewizyjnej.

§ 61

Zarząd obowiązany jest do przygotowania w określonym terminie projektów uchwał rady oraz podania sposobu ich realizacji.

§ 62

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

Biuro Rady Miejskiej

§ 63

1. Biuro Rady Miejskiej zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową rady.
2. Zadania Biura Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 64

Biuro Rady Miejskiej podlega — w zakresie merytorycznym — przewodniczącemu rady, a w zakresie organizacyjnym — burmistrzowi.

Odpowiedzialność regulaminowa radnych

§ 65

1. W przypadkach spóźnienia się radnego na sesję lub posiedzenie komisji bądź jej wcześniejszego opuszczenia radny obowiązany jest złożyć przewodniczącemu obrad usprawiedliwienie. Fakt ten należy odnotować w protokole obrad.
2. Radny zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego lub biuro rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

Załącznik nr 5
do statutu miasta
Zgorzelec

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA ZGORZELEC

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa w szczególności tryb działania Zarządu Miasta, zasady organizacji pracy, sposób zwoływania posiedzeń, obradowania na posiedzeniach i podejmowania rozstrzygnięć.

§ 2

1. Zarząd Miasta, jako organ gminy, realizuje zadania i kompetencje określone w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności zadania i kompetencje wymienione w § 43-57 statutu miasta Zgorzelec.
2. Zarząd składa sprawozdanie ze swej działalności na każdej sesji rady.

§ 3

Przewodniczpcym zarządu jest burmistrz.

ROZDZIAŁ II
Posiedzenia Zarządu Miasta

§ 4

1. Zarząd wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Zarząd może uchwalić plan pracy na okres półroczny.
3. Posiedzenia zarządu przygotowuje i zwołuje przewodniczący zarządu, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
4. Proponowany porządek obrad powinien być przygotowany na dzień poprzedzający posiedzenie zarządu.

§ 5

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą: sekretarz miasta i skarbnik miasta — bez prawa głosowania.
2. Do udziału w posiedzeniach zarządu mogą być zaproszone osoby spoza składu zarządu.
3. Listę osób zaproszonych, uzasadnioną potrzebami wynikającymi z poruszonej na posiedzeniu, problematyki ustala przewodniczący zarządu.
4. W posiedzeniu zarządu mogą uczestniczyć radni (bez prawa głosowania) — po uprzednim zgłoszeniu woli swojego uczestnictwa przewodniczącemu zarządu.

§ 6

1. Zarząd może obradować i podejmować prawomocne rozstrzygnięcia przy obecności co najmniej 4 członków zarządu, w tym przewodniczącego zarządu lub zastępcy przewodniczącego zarządu.

2. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący zarządu, w razie jego nieobecności — zastępca przewodniczącego zarządu.
3. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego posiedzenia (zwanego dalej przewodniczącym) formuły: „Otwieram posiedzenie Zarządu Miasta Zgorzelec".
4. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku jej braku przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 7

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku dziennego posiedzenia.
2. Członkowie zarządu mogą zgłaszać wnioski o dokonanie uzupełnień lub zmiany w projekcie porządku posiedzenia, który winien być udostępniony członkom zarządu z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Porządek dzienny powinien zawierać przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia zarządu, w głosowaniu jawnym.
4. Przewodniczący parafuje każdą kartkę protokołu posiedzenia zarządu.
5. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1-3 zarząd uchwala porządek obrad.
6. Członkowie zarządu nie uczestniczący w posiedzeniu mają obowiązek zapoznania się z protokołem tego posiedzenia.

§ 8

1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie wg uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
   a) stwierdzenia kworum,
   b) zdjęcia określonego tematu z porządku posiedzenia,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcia rozstrzygnięcia,
   d) przestrzegania regulaminu zarządu.

§ 9

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza składu zarządu.

§ 10

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie Zarządu Miasta Zgorzelec".

§ 11

1. Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia zarząd związany jest rozstrzygnięciami podjętymi na posiedzeniu.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych rozstrzygnięć zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu.

§ 12

1. Wyznaczony przez burmistrza pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich sporządza i podpisuje protokół posiedzenia, w którym winny być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego zarządu.
3. Listę obecności członków zarządu oraz uczestniczących w posiedzeniu osób prowadzi się w „Księdze obecności na posiedzeniach Zarządu Miasta".
4. W przypadku zgłoszenia uwag do treści protokołu, o przyjęciu zmian i poprawek w protokole decyduje zarząd zwykłą większością głosów.

§ 13

1. Protokół posiedzenia zarządu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:
   a) numer, datę, miejsce i czas odbywania posiedzenia oraz nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
   d) uchwalony porządek dzienny posiedzenia,
   e) nazwiska i imiona obecnych i nieobecnych (usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych) członków zarządu oraz osób uczestniczących w posiedzeniu,
   f) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść podjętych rozstrzygnięć, oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnienie głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się".
2. Protokoły posiedzeń zarządu numerowane są kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejności posiedzenia w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym się odbyły.
3. Po zakończeniu kadencji protokoły ułożone chronologicznie oprawia się w formie książkowej — kolejno latami i zaopatruje spisem treści (nr protokołu, data posiedzenia) oraz napisem „Protokoły posiedzeń Zarządu Miasta Zgorzelec woj. jeleniogórskie, za rok ...".

ROZDZIAŁ III
Uchwały i postanowienia

§ 14

1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach zarząd rozstrzyga w formie uchwał lub postanowień (ustaleń).
2. Uchwały, decyzje i postanowienia podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie przeprowadza przewodniczący, przeliczając głosy członków zarządu oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".
4. Rozstrzygnięcia w sprawach rozpatrywanych przez zarząd zapadają bez udziału osoby zainteresowanej.
5. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.
7. Uchwały podpisują imiennie członkowie zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
8. Teksty podjętych uchwał są załącznikami do protokołu posiedzenia.
9. Postanowienia podjęte przez zarząd mogą stanowić odrębne dokumenty dołączone do protokołu albo fakt ich podjęcia powinien być odnotowany w protokole posiedzenia.

§ 15

1. Projekty uchwał powiny zawierać: tytuł, podstawę prawną, dokładną merytoryczną treść uchwały, określenie jednostki organizacyjnej, której powierza się wykonanie uchwały, termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania i opinię prawną. Nadto, projekt uchwały wywierającej skutki finansowe winien zawierać opinię skarbnika miasta.
2. Projekty uchwał, które mają być rozpatrzone na posiedzeniu zarządu, winny być przedłożone sekretarzowi miasta nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia, chyba że przewodniczący zarządu postanowi inaczej.
3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi, uwzględniając kolejny numer uchwały w danej kadencji i rok podjęcia uchwały (ostatnie dwie cyfry roku).
4. Oryginały uchwał zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał zarządu i przechowuje się wraz z protokołem posiedzenia.
5. Postanowienia (ustalenia) zarządu ewidencjonuje się w rejestrze postanowień zarządu.
6. Odpisy uchwał zarządu, kopie protokołów (lub wyciągi z protokołów) zawierających postanowienia (ustalenia) oraz arkusze postanowień przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości — zależnie od ich treści.

ROZDZIAŁ IV
Wspólne posiedzenia zarządów gmin

§ 16

1. Zarząd może odbywać wspólne posiedzenia z zarządami innych gmin lub związków gminnych dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Zawiadomienia o wspólnym posiedzeniu podpisują wszyscy przewodniczący zarządów.

§ 17

1. Wspólne posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 50% członków każdego zarządu.
2. Przewodniczącego wspólnego posiedzenia wybiera się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie postanowienia statutu miasta Zgorzelec.
2. Przewodniczący zarządu zapewnia przestrzeganie niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 6
do statutu miasta
Zgorzelec

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
podporządkowanych Radzie Miejskiej w Zgorzelcu

Lp.	Nazwa jednostki	Nadzorujący
1.	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	Zastępca burmistrza BO
2.	Miejski Zakład Hale i Place Targowe	Zastępca burmistrza BO
3.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Zastępca burmistrza BO
4.	Miejska Biblioteka Publiczna	Zastępca burmistrza BO
5.	Miejski Dom Kultury	Zastępca burmistrza BO
6.	Szkoły podstawowe	Zastępca burmistrza BO
7.	Przedszkola miejskie	Zastępca burmistrza BO
8.	Żłobki miejskie	Zastępca burmistrza BO
9.	Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej	Zastępca burmistrza BI
10.	Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	Zastępca burmistrza BI
11.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Sekretarz miasta

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 0,85 zł