



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 20 maja 1997 r.

Nr 28

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

54 — uchwała nr 132/96 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 23 lutego 1996 r. o uchwaleniu statutu gminy Zgorzelec

194

54

UCHWAŁA NR 132/96* Rady Gminy Zgorzelec z dnia 23 lutego 1996 r.

o uchwaleniu statutu gminy Zgorzelec.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Zgorzelec uchwala:

§ 1

Przyjąć statut gminy Zgorzelec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr 27/90 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 5 października 1990 r. w sprawie przyjęcia statutu gminy Zgorzelec.

§ 3

Uchwała niniejsza podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego i wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Zgorzelec
Ewa Szymańska

* zmieniona uchwałą nr 162/96 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu gminy Zgorzelec uchwalonego uchwałą nr 132/96 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 23 lutego 1996 r.

STATUT GMINY ZGORZELEC

Uchwalony przez Radę Gminy
Zgorzelec uchwałą nr 132/96*
z dnia 23 lutego 1996 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Zgorzelec, zwana dalej w niniejszym statucie „gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

* zmieniony uchwałą nr 162/96

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy, organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd jako organ wykonawczy gminy.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Zgorzelec, ul. Kościuszki nr 70.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie jeleniogórskim i obejmuje obszar 136,02 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100 000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Zgorzelec,
- Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Zgorzelec,
- Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Zgorzelec,
- przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Zgorzelec,
- Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zgorzelcu,
- wójcie — należy przez to rozumieć wójta gminy Zgorzelec.

ROZDZIAŁ II JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY ZASADY TWORZENIA

§ 4

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze (sołectwa, osiedla).
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 5

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu (osiedlu) wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo za-

- rzędza, korzysta z niej w zakresie zwykłego zarządu oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami. Poza zakres zwykłego zarządu mieniem wykracza jego zbywanie i obciążanie, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, przyjmowanie spadków, oddawanie w najem, dzierżawę lub użyczenie budynków, lokali i gruntów.
2. Podstawę przekazania sołectwu mienia stanowi uchwała zebrania wiejskiego podjęta bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy mieszkańców uprawnionych do głosowania. Zastrzeżenia powyższego nie stosuje się do mienia przekazanego sołectwu przed wejściem w życie niniejszego statutu.
 3. Koszty utrzymania przekazanego sołectwu mienia pokrywane są z dochodów z mienia oraz środków finansowych wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 6

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

1. Gmina, w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu przez administrację rządową środków finansowych na ich realizację.

§ 8

Do zadań własnych gminy należą w szczególności 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,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 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.

§ 9

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gminna jednostka organizacyjna działa na podstawie statutu uchwalonego przez Radę.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Działalność jednostek wskazanych w ust. 1 jest dotowana z budżetu gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Zarząd.

§ 11

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wspólnie z innymi gminami tworzyć związki komunalne i przystępować do już istniejących.
2. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela Sejmikowi Samorządowemu poprzez swojego delegata.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 12

Mieszkańcy gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio — w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy.

§ 13

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

§ 14

Organami gminy są:

- a) Rada jako organ stanowiący i kontrolny; do Rady należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej,
- b) Zarząd jako organ wykonawczy, który realizuje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16

Ustawowy skład Rady liczy 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 17

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom oraz radnym.

§ 18

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
 - 1) uchwalanie statutu gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania 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 obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie 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 zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną 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,
 - 10) określanie 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 wnoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

§ 19

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną więk-

szością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących odpowiada trybowi ich wyboru na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć ze stanowiskiem członka Zarządu.

§ 20

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22

Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 23

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych przez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.
2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkowie Zarządu, przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady i osoby spoza Rady.
3. Szczegółowy zakres działania komisji wskazanej w ust. 1 określa załącznik nr 5 do statutu.

§ 24

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.
2. W skład komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Zgłoszeń kandydatów na członków komisji spoza Rady mogą dokonać:
 - 1) grupa mieszkańców,
 - 2) przewodniczący Rady,
 - 3) radny lub grupa radnych,
 - 4) organizacje społeczne.
4. Członkiem komisji spoza Rady nie może być kierownik jednostki organizacyjnej gminy.
5. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania Rada określa w uchwale o powołaniu komisji.
6. Radny może być członkiem jednej stałej komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Mieszkaniowej, Komisji Rewizyjnej i Komisji Statutowej.
7. Radny może brać udział w pracach każdej działającej komisji. Osoby biorące udział w pracach komisji i nie będące ich członkami nie mają prawa głosu.

§ 25

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisja Socjalna i Opieki Zdrowotnej,
- 4) Komisja Oświaty i Kultury,

- 5) Komisja Mieszkaniowa,
- 6) Komisja Statutowa.

§ 26

Szczegółowy tryb pracy komisji (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 27

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 28

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- zgłaszać interpelacje i zapytania,
- wnioskować o wniesienie pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 29*

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje w okolicznościach i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa zawartych w ustawie — Ordynacja wyborcza do rad gmin i ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 30

1. W skład Zarządu Gminy wchodzi: wójt, jego zastępca oraz pięciu członków wybranych spośród radnych lub spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Rada wybiera wójta w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
4. Zastępcę wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek wójta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Zarząd można uważać za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu. Do czasu wybrania pełnego składu Zarządu działa dotychczasowy Zarząd.

§ 31

1. Rada może poprzedzić wybór wójta postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu określa Rada w drodze uchwały.

§ 32

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
 - 2) przedkładanie Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania sprawozdania z wykonania budżetu najpóźniej do dnia 30 marca roku następującego po roku budżetowym, którego sprawozdanie dotyczy,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał Rady, określenie sposobu ich wykonania oraz nadzór nad ich realizacją,

- 4) ustalanie planu wykonania budżetu i wykorzystania środków budżetowych,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu miastem, a zwłaszcza:
 - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 6) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 7) powoływanie komisji do przeprowadzania przetargów organizowanych przez Zarząd,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych gminy pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki — w granicach zwykłego zarządu,
- 10) opiniowanie naczelników wydziałów przed mianowaniem w Urzędzie Gminy,
- 11) określenie zakresu zadań, których prowadzenie wójt może powierzyć swojemu zastępcy i sekretarzowi gminy,
- 12) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych przepisami prawa oraz zawartymi porozumieniami z organami tej administracji,
- 13) przyjmowanie lub odrzucanie spadków i zapisów,
- 14) współpraca z przedsiębiorstwami, zakładami, instytucjami i organizacjami w celu zaspokojenia potrzeb gminy i jej mieszkańców.

§ 33

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu miastem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, musi dokonać jej na pisemne polecenie wójta, powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa wskazanego w § 32 ust. 2 pkt 9 niniejszego statutu.

§ 34

1. Po zakończeniu roku sprawozdawczego Zarząd przedstawia Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu gminy.
2. Rada rozpatruje przedłożone sprawozdanie, zapoznaje się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej i w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

§ 35

Postępowanie Rady w przypadku nieudzielenia absolutorium, odwołania Zarządu Gminy, wójta i pozostałych osób wchodzących w skład Zarządu Gminy oraz złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie szczegółowo reguluje ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 36

Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik nr 7 do statutu.

§ 37

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

* w brzmieniu ustalonym uchwałą nr 162/96 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu gminy Zgorzelec uchwalonego uchwałą nr 132/96 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 23 lutego 1996 r.

§ 38

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest wójt.
2. Do kompetencji wójta w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych — z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 pkt 8 niniejszego statutu,
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 4) ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
 - 5) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami szczególnymi.

§ 39

1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 40

1. Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy z wójtem — na podstawie wyboru — jest Rada.
2. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi na stanowiska naczelników wydziałów i inspektorów nawiązuje wójt z zachowaniem wymogu § 32 ust. 2 pkt 10 niniejszego statutu.
3. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami w Urzędzie Gminy — na podstawie umowy o pracę — nawiązuje wójt.
4. Kierowników jednostek organizacyjnych gminy powołuje Zarząd w formie uchwały, ustalając warunki ich pracy i płacy, a także decydując o ich ocenie i premiovaniu.

§ 41

1. Czynności z zakresu stosunku pracy wójta, w imieniu Rady, dokonuje z jej upoważnienia przewodniczący Rady, a nie dotyczy to ustalenia jego wynagrodzenia i czynności zastrzeżonych ustawowo do kompetencji Rady.
2. W stosunku do pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy czynności z zakresu stosunku pracy dokonuje wójt jako kierownik zakładu pracy.

§ 42

Mianowany pracownik samorządowy podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Zasady dokonywania oceny zawiera regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 43

W Urzędzie Gminy funkcjonują komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych powołane na podstawie odrębnych przepisów przez Radę.

ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 44

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego na rok kalendarzowy.
2. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 45

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

§ 46

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. W budżecie gminy corocznie wydziela się środki do dyspozycji sołectw w wysokości wynikającej ze stawki przypadającej na jednego mieszkańca gminy określonej przez Radę, mnożąc tę stawkę przez liczbę mieszkańców zameldowanych na pobyt stały w danym sołectwie.
3. Na podstawie przedłożonych przez sołectwa planów rzeczowo-finansowych Rada uchwała w każdym roku budżetowym załącznik do uchwały budżetowej określający dochody i wydatki sołectw w układzie działów. Metodykę i szczegółowość planu określa uchwała Rady w sprawie procedury przygotowania i uchwalania budżetu gminy.
4. Wszelkie zmiany planów rzeczowo-finansowych sołectw są dokonywane zgodnie z przepisami ustawy — Prawo budżetowe, na podstawie uchwał rad sołeckich.
5. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków przyznanych w budżecie do ich dyspozycji, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika wskazanego w ust. 3.
6. Środki finansowe wydzielone do dyspozycji sołectw mogą być wydatkowane na cele związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb sołectwa, które określone są w statucie sołectwa. Wykorzystanie środków finansowych wydzielonych do dyspozycji sołectw powinno nastąpić do końca roku budżetowego, na który zostały przeznaczone.
7. Dochodami sołectwa są:
 - a) środki finansowe wskazane w ust. 2, wydzielone w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa,
 - b) dochody z mienia komunalnego przekazanego sołectwu do korzystania,
 - c) wpłaty mieszkańców na pokrycie części kosztów związanych z realizacją przez sołectwo zadań ujętych w planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
8. Obsługę księgowo-finansową sołectwa prowadzi Urząd Gminy w Zgorzlecu, a środki finansowe sołectwa gromadzone są na koncie bankowym tego Urzędu.
9. Uruchomienie środków finansowych sołectw, w ramach ich planów rzeczowo-finansowych, następuje na podstawie przedłożonych faktur i rachunków opisanych przez rady sołeckie i merytoryczny wydział Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

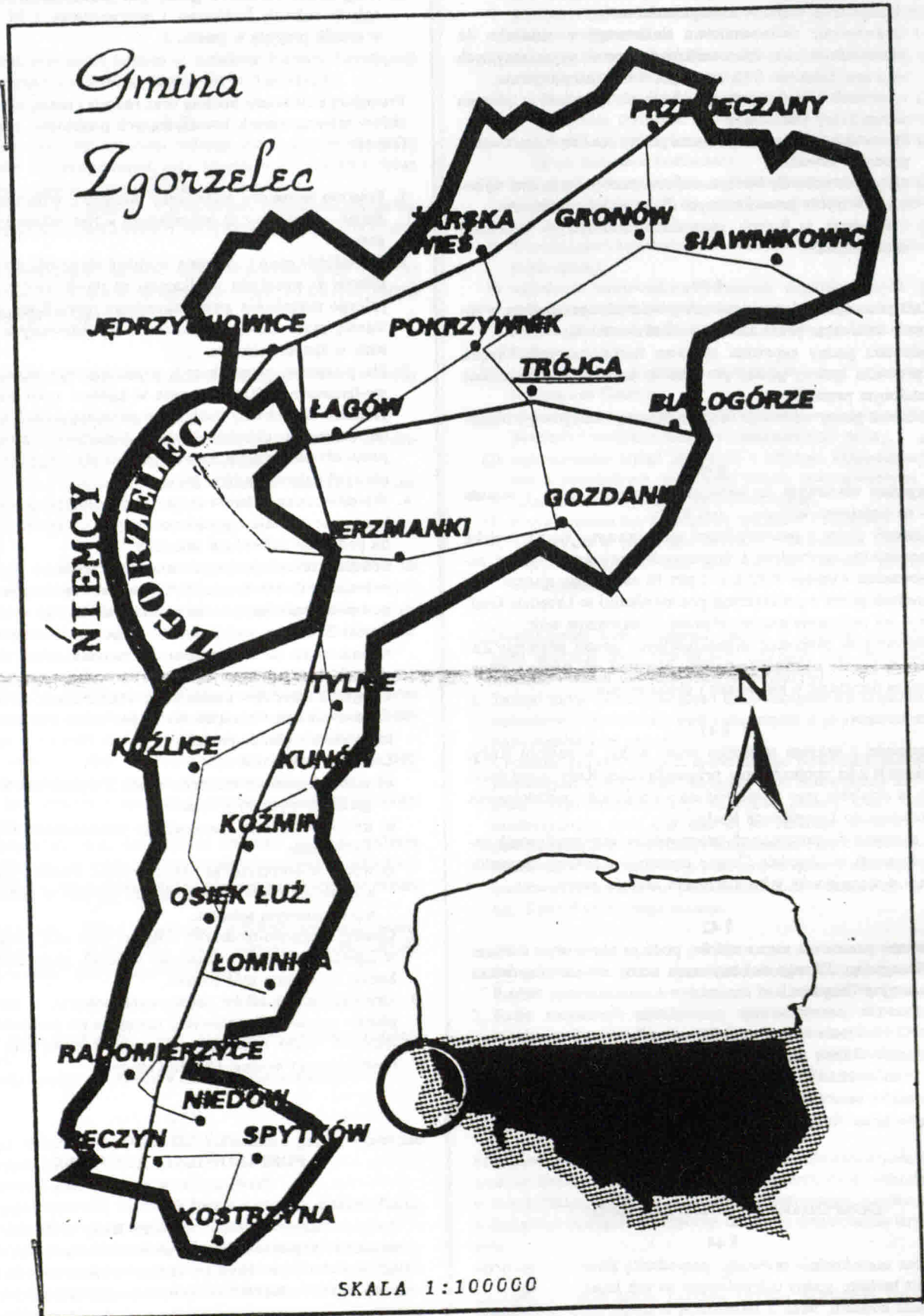
§ 47

1. Przepisy statutu ustanowione przez Radę w drodze uchwały ogłaszane są poprzez rozplakatowanie ich treści na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy i sołectwach oraz przez przekazanie wiadomości jednostkom organizacyjnym gminy.
2. Zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu przechowuje stanowisko do obsługi organów gminy.

§ 48

Wziki i inne przepisy niniejszego statutu wymagają dla swej ważności uchwały Rady.

Załącznik nr 1
do statutu gminy Zgorzelec



Załącznik nr 2
do statutu gminy Zgorzelec

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY ZGORZELEC

1. Sołectwo Białogórze.
2. Sołectwo Gozdanin.
3. Sołectwo Gronów.
4. Sołectwo Jerzmanki.
5. Sołectwo Jędrzychowice.
6. Sołectwo Kostrzyzna.
7. Sołectwo Koźlice.
8. Sołectwo Koźmin.
9. Sołectwo Kunów.
10. Sołectwo Łągów.
11. Sołectwo Łomnica.
12. Sołectwo Niedów.
13. Sołectwo Osiek Łużycki.
14. Sołectwo Pokrzywnik.
15. Sołectwo Przesieczany.
16. Sołectwo Radomierzycy.
17. Sołectwo Ręczyn.
18. Sołectwo Sławnikowice.
19. Sołectwo Spytków.
20. Sołectwo Trójca.
21. Sołectwo Tylice.
22. Sołectwo Żarska Wieś.

Załącznik nr 3
do statutu gminy Zgorzelec

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ZGORZELEC

1. Gminny Ośrodek Kultury w Zgorzelcu z siedzibą przy ulicy Kościuszki nr 70.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu z siedzibą przy ulicy Kościuszki nr 70.
3. Gminny Zakład Komunalny w Zgorzelcu z siedzibą w Jerzmankach nr 65.
4. Szkoła Podstawowa w Jerzmankach z siedzibą w Jerzmankach nr 43.
5. Szkoła Podstawowa w Jędrzychowicach z siedzibą w Jędrzychowicach nr 67.
6. Szkoła Podstawowa w Kunowie z siedzibą w Kunowie nr 30.
7. Szkoła Podstawowa w Łągowie z siedzibą przy ulicy Szkolnej nr 2.
8. Szkoła Podstawowa w Osieku Łużyckim z siedzibą w Osieku Łużyckim nr 56.
9. Szkoła Podstawowa w Sławnikowicach z siedzibą w Sławnikowicach nr 99.
10. Szkoła Podstawowa w Trójcy z siedzibą w Trójcy nr 77.
11. Szkoła Podstawowa w Żarskiej Wsi z siedzibą w Żarskiej Wsi nr 32.

Załącznik nr 4
do statutu gminy Zgorzelec

REGULAMIN RADY GMINY ZGORZELEC

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Zgorzelec, zwanej dalej „Radą”, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego gminy.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, które składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

II. Sesje Rady Gminy

§ 4

Rada odbywa następujące rodzaje sesji:

- 1) inauguracyjna nowo wybranej Rady,
- 2) zwyczajne — do wykonywania zadań Rady,
- 3) nadzwyczajne — do rozpatrywania spraw szczególnie ważnych i pilnych.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru nowego przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) wybór przewodniczącego Rady i dwóch wicprzewodniczących,
 - 3) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - 4) ustalenie terminu wyboru wójta.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 10.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do akceptowania.
4. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak — na wniosek przewodniczącego lub radnych — Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuować obrady w innym wyznaczonym terminie z pominięciem wymogów określonych w § 10.

Może to nastąpić z powodu niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione go rozszerzenia porządku, konieczności dostarczenia dodatkowych materiałów, dużej liczby dyskutantów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum, wyznaczając — w porozumieniu z obecnymi członkami Rady — nowy termin sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji zachowują swoją moc.

§ 8

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:

- 1) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- 2) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami — jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 9

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również organizacyjno-techniczną obsługę zapewnia Urząd Gminy.

§ 10

1. O terminie zwyczajnej sesji Rady zawiadamia się pisemnie jej członków co najmniej na 4 dni przed posiedzeniem.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia, proponowany porządek obrad, podstawę prawną zwolnienia radnego od pracy zawodowej.
3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W przypadku niedoręczenia projektów uchwał w terminie określonym w ust. 1 Rada może odstąpić od ich rozpoznania.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 11

1. O terminie nadzwyczajnej sesji Rady zawiadamia się pisemnie jej członków co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.
2. Zwołanie sesji, o której mowa w ust. 1, nie wymaga zachowania zasad określonych w § 10 ust. 3 i 4.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
2. Jawność sesji lub jej części może być wyłączona na wniosek przewodniczącego Rady lub innego radnego po przegłosowaniu tego wniosku przez Radę.
3. Podczas obrad sesji niejawniej lub takiej jej części mogą być obecne tylko osoby zaproszone.

§ 13

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — jeden z wiceprzewodniczących.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Zgorzelec”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o jego uzupełnienie bądź zmianę może wystąpić każdy radny, wójt lub jego zastępca.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 3 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 15

- W porządku obrad zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:
- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli uprzednio możliwość zapoznać się w biurze rady,
 - 2) sprawozdanie Zarządu z prac między sesjami,
 - 3) sprawozdanie delegata do sejmiku samorządowego z działalności sejmiku,
 - 4) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
 - 5) sprawy różne.

§ 16

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnie

ty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udzielają: przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie czternastodniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć do porządku obrad sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację.
7. Rada może na sesji kierować zapytania pod adresem delegata do sejmiku samorządowego.

§ 17

Przynajmniej raz na pół roku na sesji zwyczajnej składane są sprawozdania:

- 1) przewodniczącego Zarządu, lub upoważnionej przez niego osoby, z wykonania uchwał Rady,
- 2) przewodniczący komisji z działalności komisji.

§ 18

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. W każdym przypadku przewodniczący obrad udziela pierwszeństwa zabrania głosu radnym. Po wystąpieniu radnych, w następnej kolejności mogą zabrać głos osoby spoza Rady.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu — odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 20

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 6) tajnego głosowania,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 9) zgłoszenia autopoprawy do projektu uchwały lub wycofania projektu,

- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad podaje pod głosowanie.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spoza Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy Zgorzelec”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. W szczególnych wypadkach, w trakcie trwania obrad sesji Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w podjętych uchwałach.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 6) przebieg obrad, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie biura Rady oraz przed rozpoczęciem następnej sesji.
4. W okresie między sesjami, jednak nie później niż w przeddzień najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
6. Protokół sesji Rady winien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

V. Tryb głosowanie

§ 24

W głosowaniu udział biorą wyłącznie członkowie Rady.

§ 25

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczba głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 26

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących, delegata do sejmiku

samorządowego, wójta, jego zastępcy oraz pozostałych członków zarządu, powołania skarbnika i sekretarza gminy, podjęcia uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi, a także w innych uzasadnionych przypadkach — na wniosek radnego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się również w przypadku odwołania osób wymienionych w ust. 1.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sali.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
8. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 27

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 26 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 28

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym 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 na pozostałych wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 29

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.
2. Zwykła większość w głosowaniu oznacza, że ilość głosów „za” jest większa od ilości głosów „przeciw”. Ilość głosów wstrzymujących się nie wpływa na wynik głosowania.
3. Bezwzględna większość oznacza większość wszystkich głosów „za” oddanych w głosowaniu nad głosami „przeciw” i „wstrzymującymi się”.

VI. Uchwały Rady

§ 30

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 31

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) kolejny numer, datę oraz tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Uchwały opatruje się kolejnym numerem — cyframi arabskimi w danej kadencji oraz oznaczeniem roku ich podjęcia.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd przedstawiane są wszystkim komisjom stałym, a opiniowane są przez właściwe komisje Rady.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 32

Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 33

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał oraz przechowywane w zbiorze uchwał, wraz z materiałami sesji, w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazywane są właściwym jednostkom do realizacji.

§ 34

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

VII. Radni

§ 35

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni na sesji inauguracyjnej składają ślubowanie następującej treści:
„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 wykonania zadań gminy”.
2. Radni nieobecni na inauguracyjnej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 36

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku nieobecności na sesji Rady radny winien w ciągu 7 dni usprawiedliwić się, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego.
3. W przypadku gdy przyczyną nieobecności jest długotrwała choroba usprawiedliwienie, o którym mowa w ust. 2, radny składa po zakończeniu leczenia.

§ 37

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

VIII. Wspólne sesje rad gmin

§ 38

1. Rada może odbywać sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad, którzy podpisują także zawiadomienie o sesji.

§ 39

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad.
2. W drodze głosowania wybiera się spośród przewodniczących rad przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 40

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji.

Załącznik nr 5

do statutu gminy Zgorzelec

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY ZGORZELEC

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Zgorzelec, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, 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

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 5

1. Komisję w składzie czterech osób powołuje Rada, wyłącznie spośród radnych, uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza Komisja wybiera ze swego grona.
3. Odwołanie członka Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
4. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy i pracownikami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 6

1. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczą-

cy, organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia, prowadzi obrady, zleca członkom określone zadania oraz składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

2. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za sporządzanie protokołów, notatek i prowadzenie dokumentacji Komisji.

§ 7

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działalności Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia, o których mowa w ust. 1, decyduje Rada:
 - 1) w przypadku przewodniczącego Komisji — na pisemny wniosek dwóch członków Komisji,
 - 2) w przypadku pozostałych członków — na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
 - 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej, w tym wykonania budżetu gminy,
 - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 4) realizacji bieżących zadań gminy,
 - 5) wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Zarząd do Rady,
 - 6) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd Gminy skarg na wójta oraz wniosków w tej sprawie,
 - 7) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez wójta,
 - 8) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

III. Zadania kontrolne

§ 9

Komisja dokonuje kontroli Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (zgodności z przepisami prawa),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) sprawności organizacyjnej,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 10

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady — w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 11

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 12

Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.

IV. Tryb kontroli

§ 13

1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powoływani przez Komisję Rewizyjną przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.
3. W przypadku gdy powołanie biegłego wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia decyzji i przeznaczenia odpowiednich środków.

§ 14

1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 15

Przewodniczący Komisji zawiadamia przewodniczącego Zarządu i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli.

§ 16

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 14.

§ 17

1. Zespół kontrolny uprawniony jest do:
 - 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, w tym wskazanie występujących nieprawidłowości i uchybień.

§ 18

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 19

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i przewodniczącego Zarządu, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

V. Protokoły kontroli

§ 20

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokoły pokontrolny obejmujący:

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

§ 21

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

§ 22

Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz przewodniczący Zarządu.

§ 23

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 24

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 25

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 26

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie do dnia 10 kwietnia roku następującego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie ustalonym w ust. 2.

§ 27

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem wójta oraz wniosek o odwołanie wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 28

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 29

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy oraz wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 30

1. Komisja składa Radzie — w terminie do 30 stycznia każdego roku — sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę i przedmiot posiedzeń,
 - 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 3) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 31

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na uzasadniony pisemny wniosek:
 - 1) przewodniczącego Rady,
 - 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
 - 3) nie mniej niż 1/2 członków Komisji.
3. W posiedzeniach mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

§ 32

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusję oraz teksty podjętych opinii i wniosków,
 - 5) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji, osobną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego Komisji.

§ 33

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Załącznik nr 6
do statutu gminy Zgorzelec

REGULAMIN STAŁYCH KOMISJI RADY GMINY ZGORZELEC

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania stałych komisji Rady Gminy Zgorzelec, zwanych dalej „komisjami”.

§ 2

Komisje działają zgodnie z postanowieniami obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami),
- 2) statutu gminy Zgorzelec.

II. Organizacja i tryb pracy komisji

§ 3

1. Komisje powołuje Rada do pomocy w wykonywaniu określonych zadań.
2. Rada, w uchwale o powołaniu komisji, określa liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Wszyscy członkowie komisji mają prawo do pełnego udziału w jej pracach.
5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 4

1. Plan pracy komisji sporządzany jest na okres jednego roku i winien, przynajmniej częściowo, wynikać z planu pracy Rady oraz zawierać określenie terminów posiedzeń, tematów cyklicznych, np.: omawianie wniosków do projektu budżetu, omawianie projektu budżetu, analizę sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu itp.
2. Sprawozdanie z działalności komisji powinno pokrywać się z okresem, na jaki opracowano plan pracy.
W sprawozdaniu powinny być ujęte informacje o ilości posiedzeń komisji, frekwencji, poruszanych sprawach, wypracowanych opiniach i wnioskach.

§ 5

1. Przewodniczącego komisji, zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.
2. Przewodniczącym komisji może zostać członek spoza Rady.

§ 6

Do kompetencji przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami komisji, a w szczególności:

- 1) ustalanie terminów i porządku posiedzenia,
- 2) konstruowanie projektów planu pracy oraz terminowe składanie Radzie sprawozdań z działalności,
- 3) dokonanie podziału zadań pomiędzy członków komisji,
- 4) zabezpieczenie materiałów niezbędnych dla pracy komisji,
- 5) współpraca z przewodniczącymi pozostałych komisji Rady,
- 6) zapraszanie do pracy w komisji osób nie będących jej członkami.

§ 7

Przewodniczący komisji może wystąpić do Rady o odwołanie członka komisji w przypadku:

- 1) nieuczestniczenia w pracach komisji przez okres jednego roku,
- 2) uchylania się od wykonywania zadań zleconych przez przewodniczącego.

III. Zadania komisji

§ 8

Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd, spraw przedkładanych pod obrady Rady oraz wnoszonych przez jej członków,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektu uchwały i przedłożenie jej Zarządowi Gminy,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 4) nadzór nad pracą Zarządu i administracji gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.

§ 9

Komisje mogą współdziałać z organizacjami społeczno-gospodarczymi oraz organami samorządu mieszkańców.

§ 10

Komisje nie posiadają uprawnień w sprawach należących do kompetencji Rady lub Zarządu.

VI. Posiedzenia komisji

§ 11

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 12

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 13

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, obowiązki jego przejmuje zastępca.
2. Przewodniczący komisji ma obowiązek zwołania posiedzenia na wniosek 1/4 członków komisji.
3. Posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący Rady.
4. Posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący komisji.

§ 14

1. Komisje mogą zapraszać na posiedzenia inne osoby.
2. Posiedzenia komisji są jawne, mogą więc uczestniczyć w nich, obok gości zaproszonych, również osoby postronne, jednak bez prawa zabierania głosu, chyba że udzieli im go przewodniczący.

§ 15

1. Do rozpatrzenia określonych spraw komisje mają prawo wyłaniać podkomisje i zespoły, w skład których mogą wchodzić także osoby spoza Rady.
2. Opinie i wnioski wypracowane przez podkomisje i zespoły winny być przeanalizowane i zatwierdzone przez komisje.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. W drodze głosowania wybiera się spośród przewodniczących komisji przewodniczącego obrad wspólnego posiedzenia.
5. Podczas wspólnych obrad komisjegłosują oddzielnie i sporządzają odrębne protokoły.

§ 16

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusję oraz teksty podjętych opinii i wniosków,
 - 5) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji, osobną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego komisji.

Załącznik nr 7
do statutu gminy Zgorzelec

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY ZGORZELEC

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Zarządu Gminy Zgorzelec, zwanego dalej „Zarządem”.

§ 2

Zarząd działa zgodnie z postanowieniami obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami),
- 2) statutu gminy Zgorzelec.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca jako wiceprzewodniczący Zarządu oraz pięciu członków wybranych przez Radę Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 4

Do kompetencji przewodniczącego Zarządu należy:

- 1) kierowanie pracami Zarządu, a w szczególności ustalanie terminów i porządku posiedzenia oraz prowadzenie obrad,
- 2) wnioskowanie do Rady o odwołanie poszczególnych członków Zarządu w przypadkach, gdy ich postawa i działalność godzi w interes i dobre imię gminy,
- 3) w przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu — przedstawienie Radzie nowej kandydatury,
- 4) zlecenie członkowi Zarządu wykonania określonych zadań,
- 5) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w przypadkach spraw pilnych będących zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 5

Przewodniczący Zarządu lub upoważniona przez niego osoba składa Radzie na każdej sesji informację o bieżącej działalności Zarządu oraz, co najmniej raz na pół, sprawozdanie z wykonania uchwał.

III. Organizacja posiedzeń Zarządu

§ 6

Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy lub w razie potrzeby mogą być wyjazdowe.

§ 7

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb lub na pisemny wniosek dwóch członków Zarządu, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia Zarządu prowadzi przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności — wiceprzewodniczący Zarządu.
3. Członek Zarządu jest zobowiązany przed planowanym termi-

nem posiedzenia zgłosić swoją nieobecność przewodniczącemu Zarządu.

4. Sekretarz i skarbnik gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
5. Radny ma prawo uczestniczenia w posiedzeniu Zarządu po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym Zarządu.
6. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć: przewodniczący Rady, Delegat do Sejmiku.
7. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

§ 8

W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Zarząd może być przerwane i kontynuowane w innym uzgodnionym terminie.

§ 9

Porządek posiedzeń Zarządu winien zawierać następujące punkty:

- 1) otwarcie posiedzenia,
- 2) odczytanie i przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 3) informację o realizacji zobowiązań przyjętych na ostatnim posiedzeniu,
- 4) omówienie spraw bieżących gminy,
- 5) przedstawienie tematyki posiedzenia,
- 6) omówienie poszczególnych tematów, przy czym dyskusja prowadzona jest do wyczerpania głosów członków Zarządu,
- 7) podjęcie uchwał i postanowień,
- 8) sprawy różne,
- 9) opracowanie tematyki następnego posiedzenia,
- 10) zamknięcie posiedzenia.

§ 10

1. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
2. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Zarządu.
3. Podjęte uchwały podlegają rejestracji według wzoru ustalonego w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 11

Prawnymi formami działania Zarządu są:

- 1) uchwały,
- 2) zarządzenia — w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
- 3) decyzje — w przypadkach określonych w przepisach szczególnych,
- 4) postanowienia — w przypadkach określonych w pkt. 3,
- 5) oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu miem.

§ 12

1. Akty prawne, o których mowa w § 11, podpisuje przewodniczący Zarządu.
2. Decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 13

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusję oraz teksty podjętych uchwał,
 - 5) podpis przewodniczącego Zarządu i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Zarządu, osobną listę zaproszonych osób, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego Zarządu.
3. Odpis protokołu doręcza się przewodniczącemu Zarządu, a wyciągi tym jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu, którzy są zobowiązani do określonych działań.

§ 14

- 1. Protokoły posiedzeń Zarządu są udostępniane do wglądu członkom Komisji Rewizyjnej, przy czym nie mogą być one podawane do publicznej wiadomości przed wypracowaniem przez Komisję ostatecznej opinii i przedstawieniem jej Radzie.
- 2. Udostępnienie protokołów Zarządu pozostałym radnym może nastąpić na ich pisemny uzasadniony wniosek, po uzyskaniu zgody przewodniczącego Zarządu. Informacje zawarte w protokołach służą do użytku wewnętrznego Rady.

§ 15

Członkowie Zarządu zobowiązani są do współpracy z poszczególnymi komisjami Rady w celu prawidłowego rozwiązywania poszczególnych zadań.

§ 16

- 1. Obsługę kancelaryjno-techniczną zapewnia pracownicy ds. obsługi Rady Gminy.
- 2. Za prawidłowe przygotowanie spraw przedstawianych podczas obrad Zarządu odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów, w zakresie obowiązków których wchodzi wykonywanie tych spraw.

