



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 3 lutego 2004 r.

Nr 20

TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁA RADY POWIATU:

- 371 – Rady Powiatu Ząbkowickiego z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zasad zbywania udziałów spółki z o.o. „Salutaris” z siedzibą w Złotym Stoku ul. Spacerowa 5, będących własnością Powiatu Ząbkowickiego ..... 1772

### UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 372 – Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Radków obejmującego obszar obrębów geodezyjnych wsi Gajów, Suszyna, Raszków, Ratno Górne, Ścinawka Dolna ..... 1772
- 373 – Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 26 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie gminy Jawor ..... 1802
- 374 – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jednostki A – Centrum Karpacza ..... 1803
- 375 – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jednostki C – Zarzecze ..... 1851
- 376 – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jednostki D – Płóczki ..... 1879
- 377 – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jednostki E – Strefa Turystyczna ..... 1900
- 378 – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jednostki F – Osiedle Skalne ..... 1925
- 379 – Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 11 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jednostki H – Tereny Otwarte Wschód i jednostki J – Tereny Otwarte Zachód ..... 1948

### UCHWAŁY RAD GMIN:

- 380 – Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Nowa Ruda ..... 1969
- 381 – Rady Gminy Zgorzelec z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zgorzelec ..... 1970
- 382 – Rady Gminy Janowice Wielkie z dnia 19 grudnia 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Janowice Wielkie .. 1981
- 383 – Rady Gminy Żórawina z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów położonych we wsi Wojkowice .... 1984
- 384 – Rady Gminy Żórawina z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany nazw ulic we wsi Polakowice, gmina Żórawina ..... 1990

381

UCHWAŁA RADY GMINY ZGORZELEC

z dnia 17 listopada 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zgorzelec

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1) i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Zgorzelec uchwała:

STATUT GMINY ZGORZELEC

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Zgorzelec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) zasady dostępu do informacji publicznej,
- 5) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Gminy Zgorzelec i komisji Rady Gminy Zgorzelec oraz zasady tworzenia klubów radnych,
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Zgorzelec.

§ 2

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Zgorzelec oraz jej terytorium,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zgorzelec,
- 3) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Zgorzelec,
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Zgorzelec,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Zgorzelec,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zgorzelec,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zgorzelec,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zgorzelec,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zgorzelec,
- 10) sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy Zgorzelec,
- 11) ustawie gminnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3

Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie

gminnym, tworzą wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez wybrane przez siebie w wyborach organy gminy oraz przez udział w referendum.

§ 4

Granice terytorialne Gminy obrazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

§ 5

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnianymi w Urzędzie na podstawie mianowania są naczelnicy wydziałów.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie mianowani przed wejściem w życie niniejszego statutu nie tracą statusu mianowania.

Rozdział 2

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6

1. Gmina tworzy sołectwa jako jednostki pomocnicze gminy.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada,
  - 2) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
  - 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 4) projekt granic sołectwa określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 2, powinna określać w szczególności: nazwę sołectwa, jego granice i obszar.
4. Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 7

Sołtys, jako organ wykonawczy sołectwa, ma prawo uczestniczyć w pracach Rady, przez udział w sesjach i posiedzeniach komisji, z prawem zabierania głosu, składaniem zapytań i interpelacji.

§ 8

1. Rada, odrębną uchwałą, może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza i korzysta z niej w zakresie zwykłego zarządu oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami. Poza zakres zwykłego zarządu mieniem wykrocza 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 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Koszty utrzymania przekazanego sołectwu mienia pokrywane są z dochodów z mienia oraz środków finansowych wydzielonych w budżecie gminy do dyspozycji sołectwa.

§ 9

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, dysponując środkami wydzielonymi w budżecie Gminy.
2. Wysokość środków finansowych do dyspozycji poszczególnych sołectw jest corocznie ustalana w uchwale budżetowej.
3. Sołectwa podlegają nadzorowi na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

R o z d z i a ł 3

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 10

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt.

R o z d z i a ł 4

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 11

1. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji publicznej, wstępu na sesję rady gminy i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
  2. Dokumenty w postaci protokołów z posiedzeń rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie ze statutem gminy. Udostępnia się je bez pisemnego wniosku.
  3. Dostęp do dokumentów określonych w ust. 1 umożliwia się na pisemny wniosek złożony do Wójta.
  4. Wniosek określony w ust. 3 winien zawierać: imię, nazwisko i adres wnioskodawcy, dane pozwalające na odszukanie żądanej informacji, a nadto winien być podpisany przez wnioskodawcę.
  5. Informację niewymagającą wyszukiwania, która może być przekazana w formie ustnej, udostępnia się bez pisemnego wniosku.
- (Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-15/1/04 z dnia 19 stycznia 2004 r. do NSA na § 11 ust. 5).

6. Właściwy pracownik udostępnia dokument w zakresie objętym wnioskiem, z zachowaniem przepisów prawa, a w tym ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) i ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
7. Dostęp do dokumentów określonych w ust. 1 polega na umożliwieniu wnioskodawcy osobistego zapoznania się z ich treścią, sporządzaniu notatek, odpisów i wyciągów lub kserokopii. Może mieć miejsce wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.
8. Od poświadczeń, zgodności wydanych odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii pobiera się opłatę zgodnie z ustawą z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 86, poz. 960 z późn. zm.).

R o z d z i a ł 5

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

1. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
2. Działalność Rady ulega zakończeniu wraz z upływem kadencji, na jaką została wybrana.

§ 13

1. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.
2. Jedyną formą prawną działania Rady są uchwały podejmowane w sprawach należących do jej kompetencji.
3. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

§ 14

Wewnętrzными organami Rady są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) komisje.

§ 15

1. Przewodniczącemu Rada wybiera na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
2. Dwóch wiceprzewodniczących Rada może wybrać na kolejnych sesjach.

§ 16

1. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących wymaga złożenia odrębnych wniosków.
2. W przypadku równoczesnego złożenia wniosków o odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących ustala się następujący sposób postępowania:
  - a) Rada w pierwszej kolejności głosuje nad wnioskiem o odwołanie Przewodniczącego,
  - b) w przypadku podjęcia uchwały o odwołaniu Przewodniczącego, wybiera nowego Przewodniczącego, a następnie przeprowadza głosowanie nad pozostałymi wnioskami o odwołanie wiceprzewodniczących.

§ 17

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) ustala porządek obrad,
  - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem mate-

- riałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
    - a) otwiera i zamyka sesję,
    - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
    - c) udziela i odbiera głos,
    - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
  - 6) koordynuje prace komisji Rady,
  - 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
  - 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
  - 9) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 10) składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
  - 11) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.
2. Przewodniczący nie może być członkiem komisji.  
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-15/1/04 z dnia 19 stycznia 2004 r. do NSA na § 17 ust. 2).

## § 18

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Oświaty i Spraw Społecznych.

## § 19

1. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania, Rada określa w uchwale o powołaniu komisji.
2. Radny może być członkiem więcej niż jednej stałej komisji Rady.

## § 20

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 radny może realizować w szczególności przez:
  - 1) organizowanie spotkań z wyborcami nie rzadziej niż raz w roku,
  - 2) uczestniczenie w zebraniach wiejskich w okręgu wyborczym, w którym radny uzyskał mandat,
  - 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
  - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - 6) przyjmowanie postulatów i wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
  - 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

## § 21

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

2. Radny obowiązany jest usprawiedliwić Przewodniczącemu obrad fakt spóźnienia się na sesję lub posiedzenie komisji bądź jej wcześniejszego opuszczenia. Fakt ten na polecenie Przewodniczącego obrad odnotowuje się w protokole.

## § 22

1. W przypadku wystąpienia pracodawcy zatrudniającego radnego z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedstawia na piśmie swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wskazanej w ust. 1 Przewodniczący przedstawia Radzie ustalenia i propozycje komisji oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 23

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu.

## § 24

1. Radni mają prawo zrzeszania się w klubach.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest przynależność do niego co najmniej 4 radnych.
3. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) skład osobowy,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. Wszelkie zmiany w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 4, winny być niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu.
6. Treść regulaminów wewnętrznych klubów nie może być sprzeczna z postanowieniami Statutu.

## § 25

1. Zakończenie kadencji Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubu.
2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie działania Rady.
3. Stanowisko klubu na sesji przedstawia wytypowany przedstawiciel klubu.

## § 26

Rejestr klubów utworzonych w Radzie prowadzi Przewodniczący.

## R o z d z i a ł 6

## Tryb pracy Rady

## § 27

- Rada odbywa następujące rodzaje sesji:
- 1) inauguracyjną – nowo wybranej Rady,
  - 2) zwyczajną – zwoływane zgodnie z planem pracy Rady,
  - 3) nadzwyczajną – zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy gminnej,
  - 4) uroczyste.

## § 28

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym zawiadomień o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami.
3. W przypadku sesji zwyczajnych i uroczystych materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3), powinny być dostarczone radnym co najmniej na 4 dni przed planowanym terminem sesji. Dzień dostarczenia i dzień sesji nie liczy się do tego czterodniowego terminu.
4. W przypadku sesji nadzwyczajnych materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3), powinny być dostarczone radnym co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem sesji. Dzień dostarczenia i dzień sesji nie liczy się do tego dwudniowego terminu.
5. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 29

1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Listę osób, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący może ustalać w uzgodnieniu z Wójtem.

## § 30

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu w ramach tej samej sesji.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku braku kworum, wyznaczając następny termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole z sesji.
3. W przypadku przerwania sesji, Przewodniczący ogłasza przerwę w obradach, a ich wznowienie nastąpi od tego punktu porządku obrad, który nie mógł być zrealizowany na poprzednim posiedzeniu.

## § 31

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram..... Sesję Rady Gminy Zgorzelec”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i zwraca się do radnych i Wójta z pytaniem o wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

## § 32

Porządek posiedzenia sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) sprawy różne.

## § 33

Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 pkt 2) składa Wójt lub Zastępca Wójta.

## § 34

1. Interpelacje składa się w sprawach o charakterze zasadniczym dla funkcjonowania Gminy.
2. O zakwalifikowaniu wystąpienia radnego (grupy radnych) jako interpelacji decyduje Przewodniczący.
3. Interpelacje mogą być kierowane do Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.  
(Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-15/1/04 z dnia 19 stycznia 2004 r. do NSA na § 34 ust. 3).
4. Treść interpelacji precyzuje się na piśmie, wskazuje osobę, do której jest kierowana, opatruje datą i podpisuje.
5. Interpelację wnosi się na ręce Przewodniczącego, na sesji lub w okresie między sesjami, który niezwłocznie przekazuje ją właściwej osobie.
6. Na żądanie radnego (grupy radnych) interpelacja może zostać umieszczona w porządku obrad sesji lub odczytana na niej.
7. Pisemną odpowiedź na interpelację składa się na ręce Przewodniczącego, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, który następnie niezwłocznie przekazuje ją autorowi interpelacji, a na najbliższej sesji odczytuje ją.
8. Jeżeli odpowiedź na interpelację nie zadawała radnego, może on żądać dodatkowych wyjaśnień złożonych ustnie na sesji lub na piśmie.
9. Egzekwowanie odpowiedzi na interpelację należy do Przewodniczącego.

## § 35

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są ustnie, a odpowiedzi na nie udziela się bezpośrednio na sesji, podczas której zostały przedstawione.
3. Odpowiedzi udziela Wójt lub wskazana przez niego osoba.
4. W przypadkach uzasadnionych okolicznościami, osoba obowiązana do udzielenia odpowiedzi może jej udzielić na następnej sesji.

## § 36

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń radnych: w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu osobom zaproszonym na sesję, a po uzyskaniu zgody Rady innym osobom uczestniczącym w sesji.

§ 37

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

§ 38

Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zakończenia dyskusji i głosowania nad projektem uchwały,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 5) przeliczenia głosów,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) sprawdzenia listy obecności,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
3. O ile pojawią się wnioski przeciwstawne, poddaje się pod głosowanie obydwie wnioski, przy czym radny posiada jeden głos „za” i jeden głos „przeciw”.

§ 40

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 41

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący obrad może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami: „Zamykam..... Sesję Rady Gminy Zgorzelec”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 44

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 45

Przebieg sesji nagrywany jest na taśmie magnetofonowej, która przechowywana jest w biurze rady do czasu przyjęcia protokołu. Prawo przesłuchania taśmy mają radni wnoszący uwagi do protokołu.

§ 46

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji,
  - 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
  - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6) porządek obrad,
  - 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 8) przebieg wszystkich głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

- 10) podpis przewodniczącego obrad - na każdej stronie protokołu,
  - 11) imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

## § 47

1. Protokół z sesji winien być wyłożony do wglądu radnych w biurze rady nie później niż po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia sesji.
2. W przypadku, gdy termin następnej sesji jest krótszy niż 14 dni, protokół z sesji wyklada się do wglądu najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem sesji.
3. W okresie wyłożenia protokołu, jednak nie później niż na 2 dni robocze przed najbliższą sesją, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady po przyjęciu go przez Radę.

## § 48

Inicjatywa uchwałodawcza, poza przypadkami wynikającymi z ustawy gminnej i innych ustaw, przysługuje komisjom Rady, klubom radnych i radnym.

## § 49

1. Podmioty, o których mowa w § 48, zgłaszają pisemnie Wójtowi inicjatywę uregulowania w uchwale określonej sprawy, bez prawa do przedstawienia skonkretyzowanej treści uchwały.
2. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, powinna być dołączona opinia formalnoprawna radcy prawnego lub adwokata o zgodności projektowanej uchwały z prawem oraz w zależności od potrzeb inne opinie i uzasadnienie.
3. Projekt uchwały, bez względu na to kto był inicjatorem uchwały, przygotowuje Wójt i przedkłada Przewodniczącemu.
4. Do projektu uchwały, o której mowa w ust. 3, Wójt dołącza swoją opinię.
5. Projekt uchwały powinien być przygotowany poprawnie merytorycznie i od strony techniki legislacyjnej, co potwierdza swoim podpisem radca prawny lub adwokat.

## § 50

1. Projekty uchwał opiniowane są przez właściwe komisje.
2. Wymóg ust. 1 nie dotyczy projektów uchwał wprowadzonych do porządku obrad w trybie art. 20 ust. 5 ustawy gminnej.

## § 51

1. Projekty uchwał na Sesji przedstawia Wójt, wskazana przez niego osoba lub Przewodniczący.
2. Przed każdą Sesją Wójt powiadamia Przewodniczącego, kto w jego imieniu będzie przedstawiał projekty uchwał.
3. Dopuszcza się, za zgodą Rady, skróconą prezentację projektu uchwały.

4. Po przedstawieniu projektu uchwały, przedstawia się wszelkie opinie, konsultacje, uzgodnienia itp., chyba że Rada postanowi inaczej.
5. Każdy projekt uchwały wymaga uzasadnienia, a w przypadku uchwał finansowych musi to być uzasadnienie pisemne.

## § 52

1. W dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. W wyjątkowych sytuacjach, gdy projekt uchwały wymaga dodatkowych wyjaśnień, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innej osobie wskazanej przez Wójta albo Zastępcę Wójta przysługuje prawo zabrania głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący ma prawo zamykania dyskusji.
4. Wnioskodawca ma prawo ponownego zabrania głosu w celu ustosunkowania się do spraw poruszonych w dyskusji i ewentualnego wniesienia autopoprawki.
5. Poprawki radnych podlegają odrębnemu głosowaniu.
6. Projekt uchwały z autopoprawkami głosowany jest całościowo.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
8. Przepis ust. 7 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 53

1. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 54

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównuje z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.
3. Nie ma możliwości powtórnego głosowania uchwały, jeżeli głosy „za” i „przeciw” rozłożą się równo - wówczas projekt uchwały nie staje się uchwałą.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć protokolanta lub radnego.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## § 55

1. W sytuacjach, w których dopuszczalne jest głosowanie jawne, na wniosek radnego, Rada może wprowadzić głosowanie jawne imienne.
2. W głosowaniu imiennym Przewodniczący obrad odczytuje z listy obecności imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego oświadczenia się, czy są „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się”.

§ 56

1. Dopuszcza się możliwość powtórnego głosowania tylko w przypadku wątpliwości dotyczących obliczenia jego wyników.
2. Powtórnemu głosowaniu nie mogą być poddawane wyniki głosowania jawnego imiennego.

§ 57

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Ustalenia i objaśnienia sposobu głosowania dokonuje przewodniczący obrad.
3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
4. Głosowanie przeprowadza się w następujący sposób:
  - 1) członek komisji wyczytuje kolejno imiona i nazwiska radnych z listy obecności,
  - 2) wyczytany radny odbiera kartę do głosowania, dokonuje aktu głosowania w warunkach zapewniających tajność i wrzuca kartę do urny.
5. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów, komisja skrutacyjna oblicza wyniki głosowania, sporządza protokół i odczytuje go Radzie.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 58

1. Zwyczajną większość w głosowaniu oznacza, że ilość głosów „za” jest większa od ilości głosów „przeciw”. Ilość głosów „wstrzymujących się” nie wpływa na wynik głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba ważnie oddanych głosów „za” jest większa niż suma oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” równą lub większą od wartości liczbowej 8.
4. Większość 3/5 ustawowego składu Rady ma miejsce wówczas, gdy liczba ważnie oddanych głosów „za” będzie równa lub większa od wartości liczbowej 9.

§ 59

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego, którzy podpisują także zawiadomienie o sesji.

§ 60

1. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się spośród przewodniczących rad uczestniczących w sesji na zasadach ustalonych przez przewodniczących tych rad.
2. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

3. Protokół sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 61

Rada, w uchwale o powołaniu komisji, określa liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz zakres działania.

§ 62

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, a w szczególności omawianie wniosków do projektu budżetu, omawianie projektu budżetu, analiza sprawozdania Wójta z wykonania budżetu itp..
2. Plan pracy komisji zatwierdza Rada.
3. Sprawozdania ze swojej działalności komisje przedstawiają Radzie raz w roku. W sprawozdaniu powinny być ujęte informacje o ilości posiedzeń komisji, frekwencji, omawianych sprawach, wypracowanych opiniach i wnioskach.

§ 63

Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

§ 64

1. Do kompetencji przewodniczącego komisji należy kierowanie pracami komisji, a w szczególności:
  - 1) zwoływanie i ustalanie porządku posiedzenia,
  - 2) przygotowanie projektów planu pracy oraz terminowe składanie Radzie sprawozdań z działalności,
  - 3) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków komisji,
  - 4) zabezpieczenie materiałów niezbędnych dla pracy komisji,
  - 5) zapraszanie do udziału w posiedzeniach komisji osób niebędących jej członkami.
2. Przewodniczący komisji ma obowiązek zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady, a także dwóch członków komisji.
3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jego obowiązki przejmuje zastępca.

§ 65

1. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z planem pracy, a także na wniosek, o którym mowa w § 64 ust. 2.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 66

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

- 1) nieuczestniczenia w posiedzeniach komisji przez okres sześciu miesięcy,
- 2) uchylenia się od wykonywania zadań zleconych przez przewodniczącego.

§ 67

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, spraw przedkładanych



- pod obrady Rady oraz wnoszonych przez jej członków,  
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,  
3) opiniowanie projektów uchwał w zakresie kompetencji komisji.

§ 68

Do głosowania w komisjach stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu o głosowaniu Rady.

§ 69

Rozwiązanie komisji może nastąpić uchwałą Rady na uzasadniony, pisemny wniosek co najmniej 3 radnych.

§ 70

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, dyskusję, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków i opinii,
  - 6) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji, osobną listę zaproszonych gości oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Protokół winien być sporządzony w trakcie trwania posiedzenia komisji i wyłożony do wglądu komisji nie później niż 3 dni przed terminem następnej komisji.
4. Protokół sporządza pracownik biura rady, chyba że komisja wyznaczy protokolanta ze swego składu.

§ 71

Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 72

1. Komisja rewizyjna działa na zasadach określonych dla komisji stałych, a ponadto posiada uprawnienia kontrolne w granicach określonych przez Radę.
2. Zadaniem kontroli prowadzonych przez komisję rewizyjną jest uzyskanie przez Radę informacji o sposobie wykonywania zadań przez Wójta oraz jednostki organizacyjne gminy.
3. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu kontroli, zatwierdzonego uchwałą Rady.
4. Ujęte w planie zadania w zakresie kontroli muszą wynikać z potrzeb ustalonych przez Radę.

§ 73

Kontrole wykonywane przez komisję rewizyjną uwzględniają następujące kryteria oceny:

- 1) zgodność z prawem – czy kontrolowana jednostka realizuje działania zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (ustawy, rozporządzenia) jak i przepisami o charakterze wewnętrznym (statut, regulamin organizacyjny, instrukcje, zarządzenia kierownika jednostki),
- 2) rzetelność – czy wszystkie operacje gospodarcze i finansowe są należycie udokumentowane, a dowo-

dy księgowo zostały sprawdzone przez odpowiednie służby jednostki przed ich zaksięgowaniem i czy osoby odpowiedzialne za wykonanie określonych zadań czynią to rzetelnie,

- 3) celowość – czy działania kontrolowanej jednostki są zgodne z przyjętymi celami zapisanymi np. w statucie, w uchwałach Rady, w budżecie, w planach rzeczowo-finansowych jednostek,
- 4) gospodarność – czy zadania są przez jednostkę realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie – czy kontrolowany podmiot nie dopuszcza się marnotrawienia środków publicznych.

§ 74

Komisja rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) wstępną – polegającą na badaniu prawidłowości procesu decyzyjnego, poprzedzającego faktyczną realizację zadania,
- 2) bieżącą – polegającą na sprawdzeniu, czy realizowane zadanie odpowiada przyjętym założeniom, a w razie stwierdzenia odstępstw od przyjętego wzorca – umożliwiała podjęcie działań mających na celu przywrócenie prawidłowego stanu czy usunięcie zagrożeń w dalszym toku działalności,
- 3) następną – polegającą na badaniu zjawisk, które wystąpiły w okresie minionym i mają zasadniczo charakter nieodwracalny.

§ 75

1. Czynności kontrolnych dokonuje zespół kontrolny. Jego skład i przewodniczącego wyznacza przewodniczący komisji.
2. Czynności kontrolne mogą być podjęte wyłącznie na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W imiennym upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli określa się nazwę kontrolowanej jednostki, zakres kontroli i jej termin.
4. Przewodniczący komisji, na co najmniej 5 dni, zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o zakresie i terminie kontroli.
5. Członkowie zespołu kontrolnego przed rozpoczęciem kontroli obowiązani są do okazania kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 i dowodów tożsamości.

§ 76

Czynności kontrolne należy wykonywać:

- 1) w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego,
- 2) z zachowaniem zasad przestrzegania przepisów o porządku pracy i bhp w podmiocie kontrolowanym,
- 3) z przestrzeganiem ograniczeń dostępu do dokumentów wynikających z ustaw szczególnych.

§ 77

1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w czynnościach kontrolnych z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu z udziału w czynnościach kontrolnych decyduje sam zainteresowany lub cała komisja.

§ 78

1. W trakcie przeprowadzania kontroli zespół kontrolny może korzystać z porad i opinii oraz ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę z zakresu kontroli.
  2. W przypadku, gdy skorzystanie z opracowań, o których mowa w ust. 1 wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia konieczna jest zgoda Rady.
- (Skarga Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0914-15/1/04 z dnia 19 stycznia 2004 r. do NSA na § 78 ust. 2).

§ 79

Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, udostępniania dokumentów oraz udzielania odpowiedzi i wyjaśnień.

§ 80

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

§ 81

1. Protokół kontroli powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zawierać udowodnione zdarzenia.
2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
  - 2) imię i nazwisko oraz funkcję osób kontrolujących oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych oraz określenie dni, w których kontrola była prowadzona,
  - 4) tematykę kontroli i okres nią objęty,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki i głównego księgowego oraz innych odpowiedzialnych osób, których kontrola dotyczyła,
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 7) stwierdzone w toku kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki, a zwłaszcza konkretne nieprawidłowości – z uwzględnieniem skali i tendencji oraz przyczyn i skutków, a także osób odpowiedzialnych,
  - 8) wzmiankę o informowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowościach i uchybieniach oraz podjętych przez niego w związku z tym działaniach,
  - 9) adnotacje o ewentualnym uchylaniu się od kontroli – przez odmowę udostępniania żądanych dokumentów, opieszałość w ich udostępnianiu, bądź nieudzielenie wyjaśnień na piśmie,

- 10) informację o sporządzeniu załączników do protokołu, stanowiących dowód w kontrolowanych sprawach i ich wyszczególnienie w końcowej części protokołu,
  - 11) informację o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu w terminie 3 dni,
  - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
  - 13) informację o pozostawieniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki,
  - 14) adnotację o dokonaniu wpisu do rejestru kontroli w jednostce,
  - 15) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 16) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki i głównego księgowego bądź ich zastępców – pod protokołem.
3. Każda strona każdego egzemplarza protokołu powinna być parafowana przez obie strony.
  4. Załączone do protokołu dowody powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem.

§ 82

1. W razie odmowy złożenia podpisu na protokole kontroli, kierownik powinien pisemnie wyjaśnić przyczyny tej odmowy, a fakt ten należy odnotować w protokole kontroli.
2. Odmowa złożenia podpisu nie wstrzymuje biegu spraw.

§ 83

1. Protokół kontroli stanowi podstawę do przedłożenia przez komisję informacji o jej wynikach na sesji Rady. W razie nieprzyjęcia informacji, Rada nakazuje komisji jej uzupełnienie w określonym zakresie.
2. Komisja przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego skierowanego do kierownika kontrolowanej jednostki, który przedkłada na sesji Rady.
3. W treści wystąpienia pokontrolnego powinien być zawarty zapis zobowiązujący kierownika jednostki kontrolowanej do udzielenia odpowiedzi w terminie 30 dni i poinformowaniu Rady o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania.
4. Projekt wystąpienia podlega zatwierdzeniu przez Radę w formie uchwały i jest skierowany przez Przewodniczącego Rady do jednostki kontrolowanej.

§ 84

1. Pismo zawierające znamiona skargi Przewodniczący przekazuje Radzie do rozpoznania na najbliższej sesji.
2. Rada uznając pismo za skargę, w przypadkach wymagających zbadania, przekazuje ją komisji rewizyjnej.
3. Komisja rewizyjna przedstawia sprawozdanie z badania skargi na najbliższej sesji.
4. O sposobie załatwienia skargi Rada rozstrzyga uchwałą, której osnowa winna zawierać jeden z elementów zawiadomienia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

R o z d z i a ł 7

Tryb pracy Wójta

§ 85

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy gminnej oraz z ustaw szczególnych.

2. W trakcie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Wójt wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia.

§ 86

Wójt, bez odrębnego zaproszenia, może uczestniczyć w Sesjach i posiedzeniach komisji Rady.

R o z d z i a ł 8

Postanowienia końcowe

§ 87

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc:

- 1) uchwała nr 132/96 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zgorzelec,
- 2) uchwała nr 162/96 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 23 kwietnia 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Zgorzelec,

3) uchwała nr 53/99 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Zgorzelec,

4) uchwała nr 167/2000 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 19 czerwca 2000 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Zgorzelec,

5) uchwała nr 272/01 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 4 września 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Zgorzelec,

6) uchwała nr 294/02 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Zgorzelec.

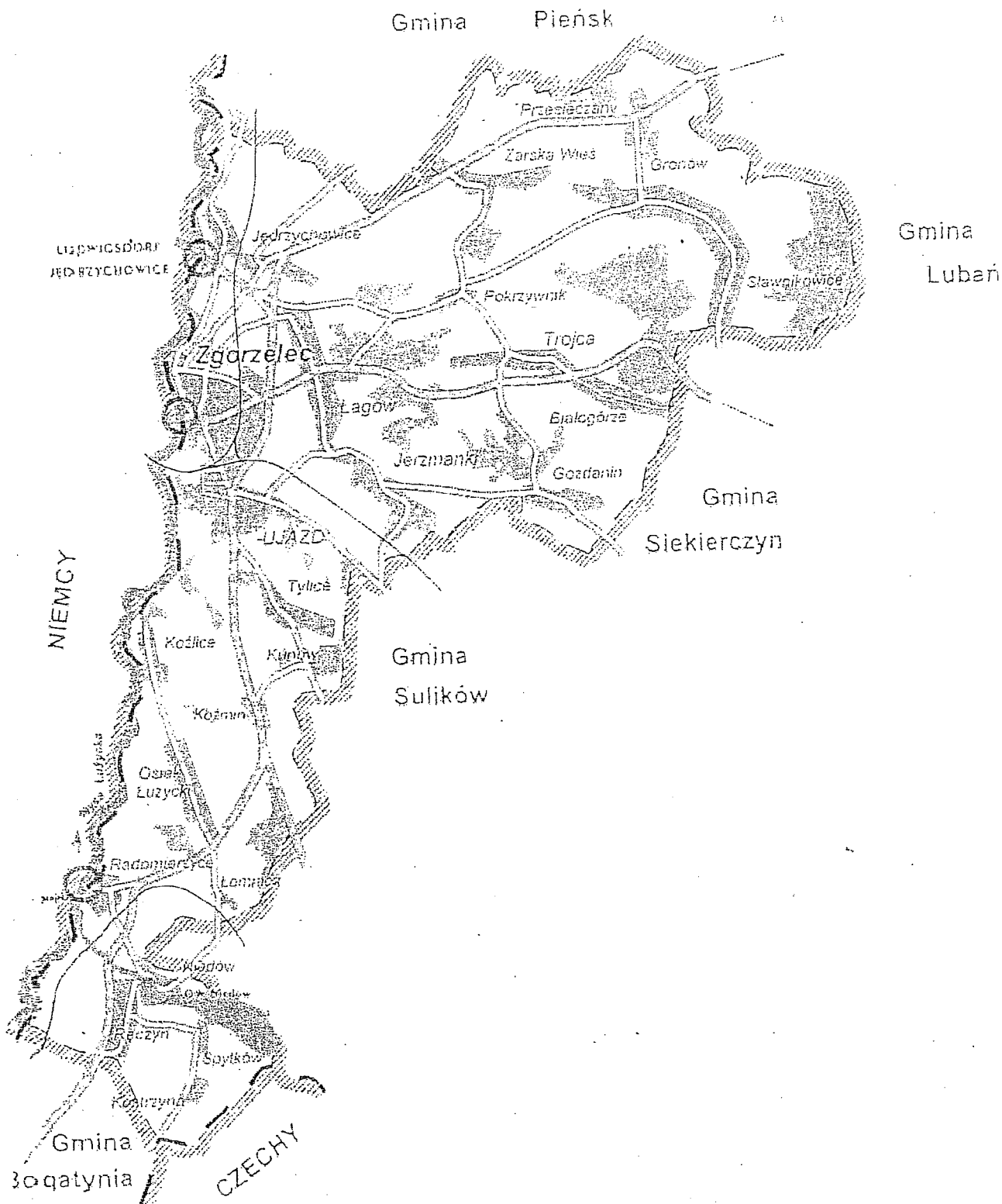
§ 88

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCA RADY

JANINA SŁABICKA

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy  
Zgorzelec z dnia 17 listopada 2003 r.  
(poz. 381)



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Gminy  
Zgorzelec z dnia 17 listopada 2003  
(poz. 381)

#### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY ZGORZELEC

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