



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WAŁBRZYSKIEGO

Wałbrzych, dnia 18 czerwca 1996 r.

Nr 12

UCHWAŁA

- 32- nr XVIII/98/96 Rady Miejskiej w Pieszcach z dnia 9 lutego 1996 r.
w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Pieszyce i Regulaminu Rady Miejskiej
w Pieszcach

240

Poz. 32

Uchwała Nr XVIII/98/96 Rady Miejskiej w Pieszcach z dnia 9 lutego 1996 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Pieszyce i Regulaminu Rady Miejskiej w Pieszcach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami/, Rada Miejska w Pieszcach uchwala:

§ 1

Statut Gminy Pieszyce.

§ 2

Regulamin Rady Miejskiej w Pieszcach jako Załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Traci moc uchwała nr VI/20/90 z dnia 12 września 1990 roku, uchwała Nr VII/24/90 z dnia 24 października 1990 roku, uchwała Nr V/20/94 z dnia 25 października 1994 roku.

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Pieszcach

Elżbieta Zajączkowska

Załącznik do uchwały
Nr XVIII/98/96 Rady Miejskiej w Pieszycach
z dnia 9 lutego 1996 r.

STATUT GMINY PIESZYCE

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Pieszycy jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy, działającą na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, zwaną dalej ustawą oraz ustaw szczególnych.
2. Gmina Pieszycy jest miastem posiadającym prawa miejskie od roku 1962 na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1962 r. w sprawie utworzenia niektórych miast.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar 64 km².
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik* do statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Organami Gminy jest Rada i Zarząd.

§ 5

Herbem Gminy Pieszycy jest tarcza podzielona na trzy niejednakowej wielkości pola. Lewe górne zawiera stylizację świerka, drugie prawe górne pole zawiera stylizowaną głowę muflona, trzecie środkowe dolne pole zawiera rysunek wieży widokowej. Kolorystyka poszczególnych pól jest następująca: lewe górne pole posiada barwę błękitną i zielony świerk, drugie prawe górne pole posiada również barwę błękitną i rysunek głowy muflona w barwach brązowo-szarych. Wzór herbu stanowi Załącznik Nr 2*.

§ 6

Celem Gminy jest zaspokajanie potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 7

1. Dla realizacji celu określonego w statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową określone w ustawie oraz w ustawach szczególnych, a w szczególności:

- 1/ lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymanie czystości,
- 3/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 4/ ochrony zdrowia,
- 5/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 6/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 7/ oświaty, w tym szkoły podstawowe i inne placówki oświatowo-wychowawcze,
- 8/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 9/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10/ targowisk,
- 11/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 12/ cmentarzy komunalnych,
- 13/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 14/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 15/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki specjalnej, medycznej i prawnej.

§ 8

1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne, może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
3. Wykonanie zadań publicznych, przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.
5. Szczegółowy tryb utworzenia i działania związku określa ustawa.

§ 9

1. W Gminie istnieją następujące sołectwa:

- 1/ Piskorzów
- 2/ Kamionki
- 3/ Rościszów
- 4/ Bratoszów

2. Granice sołectw - ich ustrój, określają odrębne statuty, uchwalone przez Radę.

§ 10

Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy oraz odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone także w innej, ważnej dla Gminy sprawie.

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 11

1. Rada Miejska, zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 22 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ordynacją wyborczą.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących. Funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć ze stanowiskiem w Zarządzie.
4. Przewodniczący lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący uprawniony jest do:
 - reprezentowania Rady na zewnątrz,
 - składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady, lub jej komisji.
5. Powołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego oraz ich odwołanie następuje w trybie określonym w ustawie.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w ustawie oraz w przepisach szczegółowych rangi ustawowej, a w szczególności:
 - 1/ uchwalanie statutu Gminy i statutowo sołectw,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie Sekretarza i Skarbnika Gminy na wniosek Burmistrza,
 - 4/ uchwalanie budżetu Gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy oraz udzielanie i nie udzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7/ ustalenie zakresu działania sołectw oraz zasad przekazywania im mienia do korzystania,
 - 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 i zbycia oraz obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienie 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 określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek,
 - d/ ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f/ tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
 - g/ określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na zasadzie porozumienia,
 - 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
 - 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.
 - 15/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego.
 - 16/ stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.
2. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 13

Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1/ organizacja pracy Rady i prowadzenie jej obrad,
- 2/ przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom w zakresie ich kompetencji, celem opracowania,
- 3/ przekazywanie spraw Zarządowi lub Burmistrzowi w zakresie ich kompetencji celem załatwienia,
- 4/ przedkładanie Radzie projektów rocznego planu organizacyjno-finansowego w Biurze Rady Miejskiej.

§ 14

1. Rada Miejska wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego do Burmistrza.
2. Rada ustala wynagrodzenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 15

Postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady Miejskiej oraz komisji zawiera Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 1.

Część III

Organy wykonawcze i zarządzające gminy

§ 16

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miejski.
Zarząd Miejski stanowią: Burmistrz i jego Zastępca oraz pięciu członków.
2. Członkowie Zarządu są powołani spośród członków Rady lub spoza składu Rady.
3. Burmistrz wybierany jest przez Radę w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów zaproponowanych przez radnych.
4. Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu, wybierani są przez Radę na wniosek Burmistrza w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza jego Zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu, określa ustawa.

§ 17

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Rada może odwołać Zarząd w całości, lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji w warunkach i na zasadach określonych w ustawie.
Głosowanie w sprawie odwołania przeprowadza Rada po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz właściwą ze względu na zagadnienia komisją, na następnej sesji po sesji, na której wniosek o odwołanie

zgłoszono, nie wcześniej niż po 14 dniach.

3. W razie odwołania Zarządu, Rada powołuje w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd.

4. Odwołany Zarząd pełni swe obowiązki do powołania nowego Zarządu.

§ 18

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza, jego Zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.

4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania - Skarbnik oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie również inne osoby.

§ 19

Do zadań Zarządu należy wykonywanie uchwał Rady oraz zadań określonych w ustawie i innych przepisach prawnych, a w szczególności:

- 1/ przygotowanie wszystkich spraw, o których stanowi Rada Miejska w tym zwłaszcza przygotowanie budżetu i projektów uchwał,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3/ wykonywanie budżetu, a w szczególności informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4/ podejmowanie postanowień w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a/ zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej co rocznie przez Radę,
 - b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatno-prawnych,
- 7/ podejmowanie postanowień o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, na uchwały Zarządu,
- 8/ zatwierdzenie ofert przyjętych przez komisję przetargową,
- 9/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 11/ udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 12/ określenie zakresu w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,
- 13/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 20

Do zadań Burmistrza należą czynności określone ustawą i innymi przepisami prawnymi, w tym:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3/ ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4/ wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 5/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 6/ zapewnienie obsługi administracyjnej komisjom,
- 7/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

8/ nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania.

§ 21

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez zarząd /pełnomocnik/.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

§ 22

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Burmistrz wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
 - 1/ może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko,
 - 2/ może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 - 3/ proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie nie zawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, stanowisko odpowiadające posiadanym kwalifikacjom,
 - 4/ Burmistrz wyznacza rzeczownika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 23

Burmistrz wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 24

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności, lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 25

1. Burmistrz i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy z wyboru, pozostali członkowie Zarządu pełnią swe funkcje honorowo i otrzymują ekwiwalent jak radni.
2. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Zarządu.
3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Miejskiej.

§ 26

Sekretarz Gminy:

- 1/ zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego oraz organizuje pracę Urzędu,
- 2/ prowadzi sprawy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 27

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pieszczych.

§ 28

1. W Gminie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.
2. Organizację i zasady postępowania przed w/w komisjami określa ustawa z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

§ 29

W celu wykonywania swoich zadań, Rada Miejska tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi gminami.

Na tych samych zasadach współtworzy, lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 30

Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:

- 1/ Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
- 2/ Ośrodek Pomocy Społecznej
- 3/ Miejska Biblioteka Publiczna.

Część IV

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 31

1. Referendum może być przeprowadzane w każdej ważnej dla Gminy sprawie.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2/ odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

§ 32

Referendum polega na udzieleniu negatywnej lub pozytywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.

§ 33

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy, posiadający czynne prawo wyborcze do Rady.

- 1/ Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy, lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania,
- 2/ Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przez upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania,
- 3/ z propozycją przeprowadzenia referendum może wystąpić również komisja Rady, Zarząd, Burmistrz,
- 4/ szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Część V

Gospodarka Finansowa Gminy

§ 34

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie Miejskiej. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet uchwalony jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie zarządu, lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w przypadku wydania mu pisemnego polecenia od zwierzchnika - wykonuje czynność, zawiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające pełnomocnictwo wymagają zgody Zarządu Miejskiego.

§ 36

1. Dochodami Gminy są:
 - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
 - 2/ dochody z majątku Gminy,
 - 3/ subwencje ogólne z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
 - 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3/ subwencje ogólne z budżetu państwa.

Część VI

Postanowienia dotyczące sołectw.

§ 37

1. Sołectwa tworzy się w drodze uchwały Rady Miejskiej.
2. Podjęcie uchwały poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.
3. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o tworzeniu sołectw, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu.

§ 38

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Sołectwo nie posiada własnego budżetu, prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

§ 39

Do właściwości sołectwa należy:

- a/ opiniowanie projektów przedsięwzięć Rady,
- b/ opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c/ wspieranie inicjatyw społecznych w sołectwie, zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców, rozwoju kultury, infrastruktury komunalnej, handlu i usług.
Środki na te cele określa się w budżecie miasta,
- d/ współudział w tworzeniu planu budżetu w części związanej z działalnością sołectwa,
- e/ dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi na potrzeby sołectwa z budżetu miasta,
- f/ inne sprawy wynikające ze stanu sołectwa.

§ 40

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Miejska i Burmistrz.
2. Sołtys zobowiązany jest do przedłożenia Przewodniczącemu Rady który w imieniu Rady sprawuje nadzór nad działalnością sołectwa uchwał sołectwa w terminie 14 dni od ich podjęcia.
3. Uchwała sprzeczna z prawem jest nieważna.
O nieważności orzeka Przewodniczący w terminie 30 dni od dnia doręczenia.
4. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje sołectwu odwołanie do Rady.

§ 41

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice miejskie, osiedla oraz kolonie i przysiółki.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, poprzedzonej następującym postępowaniem:
 - 1/ inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do 10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organu Gminy,
 - 2/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 3/ po uzgodnieniu, o którym mowa powyżej, Zarząd przeprowadza konsultacje z mieszkańcami w ramach działań organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
 - 4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 42

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

§ 43

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

Część VII

Postanowienia końcowe

§ 44

Zmiany w Statucie wymagają podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 45

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność jednostek organizacyjnych Gminy, stosuje się dotychczasowe, o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 46

W sprawach nie uregulowanych w Statucie, mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. /Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74/.

§ 47

Statut wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

* załączników nie ogłasza się

**Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Pieszyce**

**REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ GMINY PIESZYCE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Działalność Rady i jej organów wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Rozdział II

Sesje

I. Zasady Ogólne

§ 2

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym oraz w innych przepisach rangi ustawowej.

§ 3

Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

§ 4

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw ważnych i pilnych.
2. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

II. Przygotowanie Sesji

§ 5

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z zastępców, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniu ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej 7 dni przed sesją.

III. Obradowanie

§ 6

1. Sesje Rady są jawne.
2. Przewodniczący Rady, lub jego zastępca w sposób ustalony w toku przygotowania sesji, podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację podaje się co najmniej na 3 dni przez sesję.
3. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca dla publiczności.
4. Przebieg sesji może być utrwalony za pomocą zapisu magnetofonowego, na podstawie którego można korygować protokół z posiedzenia Rady.

§ 7

1. W wyjątkowych wypadkach, Rada na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja, lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się z wyłączeniem jawności.
2. Po ogłoszeniu tajności obrad, Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady. Nie dotyczy to osób biorących udział w pracach związanych z porządkiem obrad.
3. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością.

§ 8

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych - quorum.

§ 9

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, lub co najmniej 1/4 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji, w szczególności gdy nie ma możliwości rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzebom dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności - jeden z jego zastępców. W toku obrad, Przewodniczący może powierzyć każdemu z zastępców prowadzenie poszczególnych punktów porządku obrad. Wiceprzewodniczący korzystają wówczas z uprawnień Przewodniczącego.

§ 11

1. Przewodniczący Rady otwiera obrady sesji wypowiedzeniem formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Pieszczychach".
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum - zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący obrad oraz Burmistrz. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad i jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 13

1. Porządek obrad każdej sesji zawiera punkt: "Wolne wnioski i zapytania".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 2 tygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 14

1. W porządku obrad sesji zwyczajnej, powinno się znajdować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 15

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów za zgodą Rady.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla porządku obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach sesji.
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący zwraca radnemu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi, może odebrać głos.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 17

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 18

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Pieszcach".
Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie

§ 19

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 20

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia, oraz numery uchwał,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7/ czas trwania posiedzenia,
 - 8/ podpis przewodniczącego i protokołującego obrady.
2. Odpis protokołu Biuro Rady w terminie do 7 dni od daty przekazania przesyła do Zarządu Miejskiego.

3. Wyciąg z protokołu, Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.
5. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo do wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów, za wyjątkiem z protokołów z obrad objętych częścią zamkniętą.

§ 21

O przebiegu i wynikach sesji, Przewodniczący Rady informuje mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.

IV. Uchwały Rady Miejskiej

§ 22

1. Rada Miejska rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem postanowień o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

§ 23

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź innych ustaw.

§ 24

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: komisje Rady, Zarząd lub każdy radny. Projekty uchwał przedstawiane Radzie powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego za zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu.
Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o tym składających wniosek.

§ 25

1. Uchwała Rady Miejskiej powinna zawierać:
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - przepisy przejściowe.
2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia.

3. Uchwała jest podpisana przez Przewodniczącego lub zastępcę Przewodniczącego, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim została uchwalona.

V. Tryb głosowania

§ 26

1. Rada Miejska stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień niniejszego Regulaminu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w przypadkach wskazanych przez ustawę.
3. Rada może ustalić zawsze przeprowadzenie imiennego głosowania z wyjątkiem przypadków, gdy ustawa wymaga głosowania tajnego.

§ 27

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych przez ustawę.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie.
3. W przypadku równej części głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki. Za ważne oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczętką podłużną Rady Miejskiej /podpisami członków Komisji Skrutacyjnej ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób/.
Za ważne oddane głosy uważa się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami przyjętymi w regulaminie głosowania.

§ 29

1. Zwykła większość głosów, jest to więcej głosów "za" od głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.
2. Bezwzględna większość głosów jest to co najmniej o jeden więcej głosów "za" niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów /"przeciw" i "wstrzymujących się"/.

§ 30

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępców, których zadaniem jest liczenie liczby głosów.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna. Komisja Skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

VI. Powoływanie i odwoływanie organów rady.

§ 31

Na pierwszej sesji po wyborach, Rada wybiera Przewodniczącego, trzech zastępców Przewodniczącego oraz przewodniczących stałych komisji.

§ 32

1. Przewodniczącego Rady oraz wiceprzewodniczących wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych, zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji - głosowaniu tajnym bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Przewodniczących stałych komisji Rady zatwierdza się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wyniki głosowania i wyboru na stanowiska określone w ust. 1 Rada stwierdza odrębną uchwałą.

VII. Komisje

§ 33

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada tworzy stałe i doraźne komisje.

§ 34

Do zadań stałych komisji należy:

- 1/ współpraca z Zarządem i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

§ 35

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

§ 36

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady, nie może przekraczać połowy składu komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków będących radnymi.

§ 37

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy w terenie.
2. Posiedzenia komisji są prawomocne przy obecności co najmniej połowy ich stałego składu osobowego.
3. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisami na liście obecności.
4. Komisje w zakresie spraw, do których zostały powołane, uchwalają wnioski, względnie wydają opinię. Wnioski są uchwalane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Wnioski uchwalone przez komisje przekazywane są do wiadomości Zarządu i decydują o kierunkach jego działania. Sprawy sporne między komisją i Zarządem rozstrzyga Rada.

6. Protokół wraz z wnioskami, opiniami - Biuro Rady przekazuje Zarządowi w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.
7. Komisje mogą na sesji Rady wyrazić opinie w zakresie spraw, do których zostały powołane, jeżeli przewidziane są w porządku obrad.

§ 38

Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z komisjami innych Rad Gmin.

§ 39

Komisje mogą opracować wewnętrzny regulamin pracy komisji.

§ 40

1. Komisje podlegają stałej kontroli Rady i na jej żądanie przedstawiają na sesji sprawozdania ze swej działalności.
2. Sprawozdanie /opinie/ komisji przedstawia Radzie przewodniczący komisji, jego zastępca, lub upoważniony członek komisji.

§ 41

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1/ Komisję Rewizyjną - jako organ kontrolny i opiniodawczy,
- 2/ Komisję Budżetu i Finansów,
- 3/ Komisję Handlu, Usług i Rzemiosła,
- 4/ Komisję Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Gospodarki Ziemią,
- 5/ Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 6/ Komisję Przestrzegania Prawa, Ładu i Porządku Publicznego,
- 7/ Komisję Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 8/ Komisję Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 42

Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący Rady, jego zastępca i członkowie zarządu oraz osoba spoza składu Rady.

§ 43

Przewodniczący Komisji rewizyjnej i jego zastępca są wybierani przez Radę.

§ 44

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1/ opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem o udzielenie absolutorium,
- 2/ przygotowanie corocznej oceny pracy Zarządu,
- 3/ sporządzenie opinii w sprawie odwołania Zarządu,
- 4/ rozpatrywanie przy współpracy z odpowiednimi komisjami problemowych skarg na działanie Zarządu i Burmistrza,
- 5/ przeprowadzanie kontroli Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych,
- 6/ wydawanie opinii dla organu gminy zamierzającego powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zmierzającego udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 45

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Radę, a także na zlecenie Rady lub Przewodniczącego Rady.

VIII. Radni

§ 46

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy organów, do których zostali wybrani lub powołani. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie maksymalnie trzech komisjach.
2. Radni mają prawo utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, a zwłaszcza:
 - informowania wyborców o aktualnej sytuacji miasta,
 - konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał,
 - upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady,
 - informowanie wyborców o swej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie wniosków i skarg wyborców.

§ 47

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji i na posiedzeniach komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.
2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami, radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje, których przedmiotem są sprawy związane z wykonaniem zadań Rady.

§ 48

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisaniem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub na posiedzeniach komisji, radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

§ 49

1. Radny w wykonaniu swoich praw i obowiązków radnego jest funkcjonariuszem publicznym i korzysta z ochrony prawnej.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy, jeżeli podstawą tego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia jemu brania udziału w pracach organów Rady Miejskiej.
4. Radny bez uprzedniego postępowania przetargowego nie może zawierać z miastem i jednostkami organizacyjnymi miasta umów - zlecenia lub umów o dzieło na prace projektowe, inwestycyjno-remontowe i usługowe. Radny wyłącznie w drodze przetargu może skorzystać z najmu pomieszczeń do celów handlowo-usługowych i przemysłowych oraz dzierżawy gruntów.
Radny pragnący wziąć udział w przetargu, nie może być członkiem komisji przetargowej.
5. Zasady nawiązywania, rozwiązywania oraz zwalniania radnego od pracy w celu brania udziału w pracach Rady, a także udzielania mu urlopów bezpłatnych określa ustawa.

§ 50

1. Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
3. Wysokość przysługujących diet określa stosowna uchwała Rady Miejskiej w Pieszcach.

IX. Biuro Rady - Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Miejskiej**§ 51**

1. Zakres czynności pracownika na samodzielnym stanowisku d/s obsługi Rady Miejskiej, ustala Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.
2. Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej przy Przewodniczącym - gromadzi projekty uchwał nadesłane lub przedłożone między sesjami.
3. Pracownik na samodzielnym stanowisku d/s obsługi Rady Miejskiej zobowiązany jest do powielania i przekazywania radnym projektów uchwał i materiałów związanych z przygotowaną sesją.
4. Pracownik na samodzielnym stanowisku d/s obsługi Rady Miejskiej zapewnia pomoc techniczną komisjom Rady, jak również radnym w organizowaniu spotkań z wyborcami.
5. Radny, który przygotowuje wystąpienie na sesji, ma prawo do pomocy technicznej ze strony pracownika na samodzielnym stanowisku d/s obsługi Rady Miejskiej.

§ 52

1. Od otwarcia sesji do jej zamknięcia na sali obrad znajduje się pracownik d/s obsługi Rady Miejskiej, który odpowiada za:
 - 1/ protokołowanie,
 - 2/ listę obecności,
 - 3/ prowadzenie listy mówców,
 - 4/ wyłożenie do wglądu protokołu z poprzedniej sesji.
2. Pracownik na samodzielnym stanowisku d/s obsługi Rady Miejskiej prowadzi ewidencję skarg i wniosków zgłoszonych do organów Rady.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu

Redakcja: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Oddział Obsługi Prawnej

58-300 Wałbrzych, ul. Zamkowa 4

Redaktor Naczelny: Zbigniew RUTECKI

Tłoczono z polecenia Wojewody Wałbrzyskiego z dnia 13 czerwca 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu

ISSN-0239-8222 2 kw. 212 zch. 13.06.96a

140 egz. Cena: 1.80 gr.