

UCHWAŁA NR XXI/142/08
Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim
z dnia 31 marca 2008 roku

w sprawie statutu Gminy Stronie Śląskie .

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40, ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) – **Rada Miejska w Stroniu Śląskim uchwala co następuje :**

§ 1

Uchwała Statut Gminy Stronie Śląskie w brzmieniu określonym w niniejszej uchwale.

ROZDZIAŁ 1
USTRÓJ GMINY

§ 2

1.Gmina Stronie Śląskie z mocy prawa stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez wszystkich jej mieszkańców.

§ 3

- 1.Rada Gminy nosi nazwę Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim.
- 2.Siedzibą organów Gminy jest Miasto Stronie Śląskie.

§ 4

1.Gmina obejmuje obszar 146 km². Granice Gminy oznaczone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

2.Rada Miejska, po konsultacji z mieszkańcami, może utworzyć sołectwa i osiedla miejskie - jako jednostki pomocnicze Gminy, nadając im statuty oraz oznaczając zasięg terytorialny.

3.Obszar Gminy obejmuje następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- sołectwo Bolesławów,
- sołectwo Goszów,
- sołectwo Kamienica,
- sołectwo Kletno,
- sołectwo Nowy Gierałtów,
- sołectwo Stara Morawa,
- sołectwo Stary Gierałtów,
- sołectwo Strachocin,
- sołectwo Stronie Śląskie.

4.Zasięg terytorialny sołectw oznaczony jest w **załączniku nr 1** do niniejszej uchwały.

5.Ogólny nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska.

6.Burmistrz sprawuje nadzór nad bieżącą działalnością tych organów.

§ 5

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje swoje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- **Rada Miejska w Stroniu Śląskim**
- **Burmistrz Stronia Śląskiego**

§ 8

1.Herbem Gminy Stronie Śląskie jest wizerunek szklarskiego pieca hutniczego z wanną, poniżej - na białym tle wizerunek niedźwiedzia jaskiniowego. U góry zielone tło. Wzór herbu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

2.Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3.Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Burmistrz na zasadach ustalonych przez Radę Miejską.

ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE CELE I ZADANIA GMINY

§ 9

Miasto Stronie Śląskie posiada charakter przemysłowo-usługowy, Gmina turystyczno – rekreacyjny i rolniczy. Celem Gminy jest utrzymanie jego charakteru z harmonijnym jego rozwojem. Organy Gminy zobowiązane są do zapewnienia warunków optymalnego rozwoju Gminy. Koncepcje rozwoju Gminy określa Rada Miejska w perspektywicznych programach Gminy.

§ 10

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

W tym celu Organy Gminy;

- 1/ uchwalają perspektywiczne programy rozwoju Gminy;
- 2/ uchwalają plany zagospodarowania przestrzennego zapewniające ład przestrzenny oraz racjonalną gospodarkę terenami;
- 3/ zapewniają warunki dla ochrony środowiska naturalnego i przyrodniczego nadając jej priorytet w programach rozwoju i planowaniu przestrzennym;
- 4/ utrzymują infrastrukturę gminną, planują jej rozbudowę zgodnie z celami i potrzebami społecznymi;
- 5/ zapewniają warunki dla rozwoju i upowszechniania oświaty, kultury, zdrowia, kultury fizycznej, turystyki i pomocy socjalnej;
- 6/ wspierają rozwój przedsiębiorczości zgodnej z podstawowymi kierunkami rozwoju Gminy;
- 7/ wspierają inicjatywy obywatelskie w sprawach należących do właściwości Gminy;
- 8/ wspierają działania tworzące nowe miejsca pracy na terenie Gminy;
- 9/ zapewniają ład publiczny i ochronę przeciwpożarową;
- 10/zapewniają racjonalne wykorzystanie mienia komunalnego, utrzymania go w należyтым stanie i właściwego nim gospodarowania;
- 11/wspierają i upowszechniają ideę samorządową wśród mieszkańców Gminy , w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 11

- 1.Gmina wykonuje zlecone ustawowo zadania z zakresu administracji rządowej.
- 2.Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
- 3.Gmina może wykonać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 12

- 1.W celu wykonywania zadań własnych, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
- 2."Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie" stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały

§ 13

Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Gmina może prowadzić, w zakresie ustalonym prawem, działalność gospodarczą. W tym samym celu może także tworzyć spółki prawa handlowego lub do nich przystępować.

§ 14

1. Dla wykonywania zadań publicznych Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

§ 15

W sposób określony prawem, Gmina może tworzyć porozumienia lub do nich przystępować.

§ 16

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być wyposażane w nieruchomości i inne składniki majątkowe, w celu realizacji ich zadań własnych.

2. Rada Miejska zapewnia, w budżecie Gminy, środki na działalność jednostek pomocniczych.

ROZDZIAŁ 3 **RADA MIEJSKA**

§ 17

1. Rada Miejska zwana dalej Radą składa się z radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach samorządowych, zgodnie z ustawą - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Ilość radnych wchodzących w skład Rady określa ustawa.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 18

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej w terminie określonym w ustawie.

2. Obradom pierwszej sesji - do chwili wyboru Przewodniczącego Rady - przewodniczy najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, w brzmieniu określonym ustawą.

§ 19

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminnej wspólnoty samorządowej.

2. Swoje obowiązki wykonuje Rada na sesjach i poprzez powołane komisje.

3. Zadania zastrzeżone do wyłącznej właściwości Rady określają ustawy.

§ 20

- 1.Rada wybiera, w głosowaniu tajnym, Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady .
- 2.Funkcji Przewodniczącego Rady nie można łączyć ze stanowiskiem Burmistrza.

§ 21

- 1.Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
- 2.Przewodniczący Rady:
 - 1/ w trybie określonym ustawą i statutem Gminy zwołuje sesje Rady,
 - 2/ ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, projekt porządku obrad sesji,
 - 3/ kieruje zaproszenia na obrady sesji,
 - 4/ otwiera i zamyka obrady sesji
 - 5/ przewodniczy i kieruje obradami sesji ,w sposób określony regulaminem Rady,
 - 6/ stwierdza prawomocność obrad sesji,
 - 7/ wzywa radnego do usprawiedliwienia nieobecności na poprzedniej sesji,
 - 8/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 9/ podpisuje protokoły sesji,
 - 10/ podpisuje uchwały Rady,
 - 11/ składa Radzie informacje o swojej działalności między sesjami.
 - 12/koordynuje prace komisji Rady,
- 3.W razie nieobecności Przewodniczącego jego uprawnienia i obowiązki wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
- 4.Przewodniczący Rady ma prawo uczestniczenia, w naradach Burmistrza i posiedzeniach komisji Rady.
- 5.Rada może przyznać Przewodniczącemu Rady ryczałt pieniężny stanowiący ekwiwalent za koszty przejazdu i utracone wynagrodzenie.

§ 22

- 1.Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
- 2.Rada powołuje komisję rewizyjną i powierza jej funkcje kontrolne.
3. Przed wyborem komisji Rada określa skład ilościowy, a następnie dokonuje wyboru ich członków.
- 4.Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.
- 5.W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
 1. Przewodniczący Rady,
 2. Wiceprzewodniczący Rady,
- 6.Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 23

1. Komisje pełnią funkcję organów pomocniczych Rady. Zgodnie z zakresem swoich kompetencji określonych przez Radę:

- 1/ posiadają własną inicjatywę uchwałodawczą,
- 2/ wydają opinie i dokonują ocen w sprawach należących do właściwości Rady,
- 3/ kontrolują wykonanie uchwał Rady,
- 4/ przyjmują i rozpatrują skargi oraz wnioski w sprawach dotyczących Rady, Burmistrza, Urzędu Miejskiego, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.

2. Komisja Rewizyjna jest organem pomocniczym Rady w zakresie kontroli.

3. Szczegółowy zakres kompetencji i sposób działania komisji określa „Regulamin pracy i zakresy kompetencji stałych komisji Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim” stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszej uchwały.

§ 24

Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Zdrowia, Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Turystyki i Pomocy Socjalnej,
2. Planowania, Budżetu, Finansów i Mienia Gminnego,
3. Przemysłu, Handlu, Usług, Gospodarki Rolnej i Leśnictwa,
4. Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ochrony Środowiska i Przyrody, Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
5. Rewizyjną.

§ 25

1. Komisje działają w imieniu i na rachunek Rady.

2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa podejmowania decyzji, wydawania zarządzeń i zaleceń w jej imieniu.

§ 26

Zakres działania komisji doraźnych określają uchwały Rady o ich powołaniu.

§ 27

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami przyjmuje zgłoszone postulaty we wszystkich sprawach dotyczących Gminy i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny może wnioskować o rozpatrzenie przez Radę na sesji spraw wynikających z postulatów i skarg zgłoszonych przez wyborców.

§ 28

- 1.Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów.
- 2.Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- 3.Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 29

- 1.Radnemu wydaje się dokument potwierdzający jego mandat.
- 2.Radny stwierdza swą obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
- 3.Nieobecność radnego na sesji lub posiedzeniu komisji powinna być przez niego usprawiedliwiona w ustalonym trybie.
- 4.Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Rady.

§ 30

Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 31

- 1.Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
- 2.Sesje Rady mogą składać się z kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.
- 3.Zwołujący sesję zawiadamia pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując jego miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał, będące przedmiotem posiedzenia.
- 4.W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej zawiadomienie następuje telefonicznie, wg listy. W takim przypadku projekty uchwał, będące przedmiotem posiedzenia, udostępnia się w bezpośrednio przed sesją.
5. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich zasadach jak radnego, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Miejskiej.
- 6.Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej, w sposób ustalony przez Radę.

§ 32

Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać, na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 składu Rady, sesję w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. § 31 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 33

Obrady sesji są jawne. Ograniczenia jawności obrad mogą wynikać wyłącznie z ustaw szczególnych.

§ 34

Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza albo komisji Rady zaprasza do udziału w sesji osoby fizyczne i przedstawiciele osób prawnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 35

1. Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
2. Szczegółowy tryb obrad sesji określa "Regulamin obrad Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim" stanowiący **załącznik nr 5** do statutu.

§ 36

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 37

Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 38

Wyniki głosowania Przewodniczący obrad ogłasza niezwłocznie.

§ 39

1. Inicjatywa uchwałodawcza należy do:

- Burmistrza,
- komisji Rady Miejskiej ,
- co najmniej 3 radnych,
- co najmniej 15 mieszkańców Gminy Stronie Śląskie uprawnionych do głosowania.

2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą składają na ręce Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 14 dni przed sesją , pisemny projekt uchwały oraz wskazują jego sprawozdawcę.

3. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać:

- 1/ część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, propozycję daty podjęcia, nazwę organu który go firmuje i przedmiot unormowania,
- 2/ podstawę prawną, zgodnie z którą organ upoważniony jest do podjęcia uchwały,
- 3/ przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, ustępy i punkty w następującej kolejności:

- przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),
- przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
- przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, dotyczące uchylenia dotychczas obowiązujących przepisów, a także sposobu ogłoszenia uchwały i inne),
- termin wejścia w życie, względnie obowiązywania.

4. W sytuacjach nadzwyczajnych oraz w sprawach pilnych projekt uchwały może być przedłożony na sesji i będzie rozpatrywany pod warunkiem umieszczenia go w porządku obrad sesji.

5. Projekt uchwały wymaga uzasadnienia dołączonego do projektu lub przedstawionego przez radnego sprawozdawcę na sesji.

Uzasadnienie winno co najmniej zawierać:

- wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych,
- wskazanie podstawy prawnej.

6. Projekty uchwał opiniowane są przez właściwą komisję Rady.

§ 40

1. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do właściwej komisji w celu zaopiniowania.

2. Komisja, po rozpatrzeniu projektu uchwały sporządza opinię oraz wnioskuje o:

- przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,
- przyjęcie projektu uchwały z określonymi poprawkami,
- odrzucenie projektu uchwały.

3. Projekt uchwały, wraz z opinią właściwej komisji, stanowi przedmiot obrad Rady, która:

- może poddać projekt uchwały pod głosowanie w całości lub z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu;
- może głosować nad każdą poprawką, a następnie nad całością z poprawkami przegłosowanymi.

§ 41

1. Uchwały Rady wchodzi w życie w terminach w nich wskazanych.

2. Uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego wchodzi w życie na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

3. Rejestr podjętych uchwał oraz ich zbiór prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 42

Obowiązkowymi punktami obrad sesji Rady są:

- ustalenie porządku obrad,
- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- usprawiedliwienie, przez radnych, nieobecności na poprzedniej sesji,

- przyjęcie sprawozdania z działalności Burmistrza,
- interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

§ 43

Sprawozdanie z działalności Burmistrza składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 44

Interpelacje składane są pisemnie do protokołu, zapytania i wnioski składane są pisemnie lub ustnie do protokołu. Adresat interpelacji lub zapytania, w sprawach należących do właściwości Rady, zobowiązany jest do niezwłocznych wyjaśnień albo odpowiedzi pisemnej, w terminie 14 dni.

§ 45

1. Dokumentem sesji Rady jest protokół zawierający:

- numer, datę i miejscowość posiedzenia sesji,
- stwierdzenie dotyczące prawomocności sesji z załączoną listą obecności radnych i zaproszonych osób,
- usprawiedliwienia radnych z nieobecności na poprzedniej sesji,
- imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- przyjęty porządek obrad,
- przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji,
- przebieg dyskusji i głosowania nad projektami uchwał, z uwzględnieniem wniesionych i przegłosowanych poprawek,
- załączone ostateczne teksty przyjętych uchwał,
- teksty interpelacji, zapytań i wniosków, w ustalonym na sesji brzmieniu oraz odpowiedzi na nie,
- załączone pisemne odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski sformułowane na poprzedniej sesji,
- załączone sprawozdania, informacje i inne materiały rozpatrywane na sesji,
- podpis przewodniczącego obrad.

2. Protokoły sesji oznacza się, w sposób umożliwiający ich identyfikację.

3. Poprawki do protokołu i jego ostateczną treść Rada ustala w drodze głosowania.

4. Rejestr protokołów sesji oraz ich zbiór prowadzi Sekretarz Gminy.

5. Protokoły sesji i uchwały Rady są udostępniane do wglądu w Urzędzie Miejskim.

6. Wyciągi protokołów sesji Sekretarz Gminy przekazuje odpowiednim jednostkom pomocniczym i organizacyjnym Gminy.

§ 46

1.W celu podnoszenia kwalifikacji radnych przeprowadza się:

- 1/ obowiązkowe szkolenie proceduralne w terminie 1 miesiąca licząc od dnia pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2/ tematyczne szkolenia dla Rady przynajmniej raz w roku.

2.W przypadku szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 2, termin szkoleń wyznacza Przewodniczący Rady natomiast program szkoleń określany jest na podstawie wniosków z analizy potrzeb szkoleniowych opracowanych przez stałe komisje Rady.

ROZDZIAŁ 4 ORGANY WYKONAWCZE GMINY

§ 47

1.Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2.Zakres kompetencji Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy określają ustawy i wydane z ich upoważnienia przepisy wykonawcze, Statut Gminy oraz uchwały Rady Miejskiej.

3.W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 48

1.Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania, w brzmieniu określonym ustawą.

2.Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 49

Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza, określając zakres spraw, którymi będzie się zajmował.

§ 50

1. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

2. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawach szczególnych.

4. Do chwili objęcia obowiązków Burmistrza przez nowo wybranego Burmistrza jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

5.Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 51

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1/ kierowanie bieżącą działalnością Gminy,
- 2/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 3/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5/ przygotowanie projektu budżetu i jego wykonywanie,
- 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanie im pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek a także udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 7/ powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
- 8/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 9/ ustalenie planu realizacji budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 10/ wydawania zarządzeń w sprawach zarządu mieniem gminnym, a zwłaszcza:
 - a/zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę ,
 - b/zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 11/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę ,
- 12/decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz negocjowanie ustalanie ugody w sprawach cywilno- prawnych,
- 13/przygotowanie skarg do NSA na rozstrzygnięcia organu nadzoru orzekające o nieważności uchwał Rady ,
- 14/rozpatrywanie i wybór ofert przy zamówieniach publicznych, Burmistrz w tym celu powołuje komisję przetargową na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
- 15/określanie zakresu spraw Gminy, które może , w swoim imieniu powierzyć Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz innym pracownikom urzędu ,
- 16/udzielanie upoważnień innym pracownikom urzędu, w tym zastępcy Burmistrza do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w swoim imieniu,
- 17/składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 18/występowanie z wnioskami o zwołanie sesji Rady,
- 19/wydawanie przepisów porządkowych, w trybie art. 41 ust. 2, 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 20/udzielanie upoważnienia do złożenia oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem innej osobie , w tym zastępcy Burmistrza, również w przypadku, jeżeli czynność prawna wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,

- 21/przedkładanie Radzie pisemnych sprawozdań ze swojej działalności w okresie między sesjami ,
- 22/występowanie z inicjatywą uchwałodawczą we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady,
- 23/opracowanie projektów perspektywicznych planów rozwoju Gminy i przedkładanie ich do uchwalenia przez Radę,
- 24/opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 25/działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- 26/wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- 27/ogłaszanie budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 28/reprezentowania Gminy na zewnątrz, w tym w organizacjach publiczno-prawnych, spółkach, spółdzielniach, fundacjach i stowarzyszeniach z udziałem lub członkostwem Gminy, o ile Rada nie postanowi inaczej,
- 29/reprezentowanie Gminy w uroczystościach ogólnopństwowych lub lokalnych,
- 30/zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Rady Miejskiej i jej organów,
- 31/przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej,
- 32/ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej.

§ 52

- 1.W miarę potrzeby Burmistrz zwołuje narady.
2. W naradach Burmistrza biorą udział zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy. Prawo uczestniczenia w naradach Burmistrza mają inne osoby zaproszone przez prowadzącego posiedzenie.

§ 53

- 1.Burmistrz rozstrzyga sprawy indywidualnie, wydając stosowne zarządzenia i decyzje.
- 2.Rejestr i zbiór protokołów z narad oraz zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 54

- 1.Oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działająca na podstawie jego upoważnienia inna osoba, w tym Zastępca Burmistrza, samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
- 2.Czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, a w razie pisemnego polecenia zwierzchnika dokonuje jej zawiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
- 3.Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 55

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego .
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz.

§ 56

1. W zakresie ustalonym ustawą Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Gminy.
2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska.

§ 57

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - z zastrzeżeniem art.30 ust.2 pkt.5 ustawy o samorządzie gminnym, a w szczególności:

- 1/ występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej o wybór lub odwołanie Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2/ nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3/ nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi,
- 4/ wykonuje, w stosunku do pracowników samorządowych uprawnienia i obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych.

§ 58

1. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
2. W przypadku bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia , Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
3. W przypadku wprowadzenia klęski żywiołowej Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 59

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza , Sekretarza i Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania, w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

§ 60

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy z zastrzeżeniem § 54 ust.3 statutu.

2. Korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy mogą być podpisywane z upoważnienia Burmistrza przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy lub innych pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 61

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzane przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza, w razie nieobecności Burmistrza sprawuje jego funkcję. Wykaz spraw określa Burmistrz w zarządzeniu o powołaniu zastępcy Burmistrza.

§ 62

1. Sekretarz Gminy:

1/ kieruje Urzędem Miejskim w imieniu Burmistrza,

2/ organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie,

3/ prowadzi sprawy Gminy w zakresie udzielonego upoważnienia, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

2. Szczegółowy wykaz spraw należących do kompetencji Sekretarza Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 63

1. Skarbnik Gminy kieruje sprawami finansowymi Gminy.

2. Szczegółowy wykaz spraw należących do kompetencji Skarbnika Gminy określa regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego.

ROZDZIAŁ 5

TWORZENIE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY PRZEPROWADZANIE REFERENDUM GMINNEGO

§ 64

Rada Miejska może tworzyć na obszarze Gminy jednostki pomocnicze (sołectwa i osiedla miejskie) z własnej inicjatywy lub co najmniej 1/5 osób uprawnionych do głosowania zamieszkujących na proponowanym terytorium jednostki pomocniczej.

§ 65

1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy Rady Miejskiej wymaga konsultacji.
2. Konsultację przeprowadza się na terenie przyszłej jednostki pomocniczej w formie:
 - 1/ zebrań mieszkańców,
 - 2/ zasięgania opinii organizacji społecznych zrzeszających mieszkańców,
 - 3/ prowadzenie punktu konsultacyjnego, przez okres 7 dni, w siedzibie Urzędu Miejskiego,
 - 4/ ankiety.
3. Równocześnie podlega konsultacji projekt statutu tworzonej jednostki pomocniczej.

§ 66

Uchwała Rady Miejskiej o utworzeniu jednostki pomocniczej nadaje jej statut i określa jej zasięg terytorialny.

§ 67

Zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza procedura określona w § 65 statutu.

§ 68

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

§ 69

W referendum lokalnym mają prawo brać udział osoby stale zamieszkujące na obszarze Gminy Stronie Śląskie, posiadające czynne prawo wyborcze w wyborach samorządowych.

§ 70

Referendum lokalne przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ 6

**ZASADY POSTĘPOWANIA I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW
WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ
ORGANY GMINY**

§ 71

1. Działalność organów Gminy jest jawna .
2. Ograniczenie jawności może wynikać tylko z ustaw.
3. Obywatele mają prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji, a także do dostępu do dokumentów urzędowych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

§ 72

1. Dokumenty, o których mowa w § 71 ust. 3 udostępnia się w Biurze Rady w czasie pracy Urzędu Miejskiego. Dokumenty udostępnia upoważniony pracownik urzędu.
2. Udostępnianie informacji publicznej powinno nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ 7 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 73

W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych.

§ 74

Traci moc uchwała Nr V/38/03 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 24 marca 2003 roku ze zmianami w sprawie statutu Gminy Stronie Śląskie.

§ 75

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stronia Śląskiego.

§ 76

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

Pieczęć podłużna o treści:
Przewodniczący Rady Miejskiej
w Stroniu Śląskim
Ryszard Suliński
oraz nieczytelny podpis