

**UCHWAŁA NR XI/ 69/03  
RADY MIEJSKIEJ W TWARDOGÓRZE  
Z DNIA 29 WRZEŚNIA 2003 ROKU**

**w sprawie : Statutu Miasta i Gminy Twardogóra.**

Na podstawie art.3 ust.1 art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami ) , Rada Miejska w Twardogórze uchwala co następuje:

**STATUT MIASTA I GMINY TWARDOGÓRA**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

*Służąc Miastu i Gminie o ponad siedmiowiekowej tradycji, dla wypełnienia zadań publicznych ,dbając o rozwój wspólnoty samorządowej , okazując troskę o każdego mieszkańca , budując ład prawny i moralny , uchwalamy niniejszy ustrój i porządek .*

**§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Twardogóra,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Twardogóra oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Twardogórze, Komisji Rady Miejskiej w Twardogórze,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Twardogórze,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Twardogórze, jej Komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Twardogóra,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Twardogórze,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Twardogórze,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Twardogóra.

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Oleśnickim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje terytorium miasta Twardogóra i 18 sołectw, które są jednostkami pomocniczymi Gminy:
  - Sołectwo Bukowinka
  - Sołectwo Chełstów
  - Sołectwo Chełstówek
  - Sołectwo Dąbrowa
  - Sołectwo Domasławice
  - Sołectwo Dragów
  - Sołectwo Drogoszowice
  - Sołectwo Drożdżęcín
  - Sołectwo Gola Wielka
  - Sołectwo Goszcz
  - Sołectwo Grabowo Małe
  - Sołectwo Grabowo Wielkie
  - Sołectwo Łaziska
  - Sołectwo Moszyce
  - Sołectwo Nowa Wieś
  - Sołectwo Olszówka
  - Sołectwo Sądroyce
  - Sołectwo Sosnówka
2. Gmina obejmuje obszar 167,94 km kw. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

### **§ 5.**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Twardogóra.

## **§ 6.**

1. Herbem Twardogóry jest na niebieskim tle zielona góra z zamkiem w kolorze czerwonym z trzema wieżami i jedną bramą oraz białą głową anioła unoszącą się nad nim. Umieszczone po bokach zielone gałęzie drzewa symbolizują położenie Twardogóry wśród lasów.
2. Na terytorium Twardogóry znajduje się miejscowość herbowa Goszcz.
3. Pieczęcią miasta Twardogóra jest okrągła pieczęć zawierająca rysunek herbu wokół którego jest umieszczony napis „MIASTO TWARDOGÓRA” oraz data „1293”.
4. Zasady i tryb używania herbu określa uchwała Rady .

## **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 7.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami , których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

### **§ 8.**

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) granice.

### **§ 9.**

1. Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej a ich wydatki finansowe zawarte są w budżecie Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie ustalonym w statucie jednostki pomocniczej.

### **§ 10.**

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 12.**

1. Skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 13.**

Radę Gminy tworzą radni z wybranymi spośród nich:

1. Przewodniczącym,
2. Wiceprzewodniczącym,
3. Komisją Rewizyjną,
4. Komisjami stałymi wymienionymi w Statucie,
5. Komisjami doraźnymi do określonych zadań.

### **§ 14.**

1. Rada ze swego grona powołuje następujące komisje stałe :
  - a) Komisję Rewizyjną,
  - b) Komisję Budżetowo- Finansową,
  - c) Komisję Strategii i Rozwoju.
2. Rada ze swego grona w drodze uchwały może powołać inne stałe lub doraźne komisje problemowe na określony czas lecz nie dłuższy niż na okres kadencji , a także ustala liczbę członków i ich skład osobowy oraz przedmiotowy zakres działania .
3. Przewodniczących Komisji innych niż Rewizyjna wybierają członkowie właściwych Komisji spośród radnych wchodzących w skład tej komisji .
4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada .
5. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch komisji stałych .
6. Komisje przedkładają do zatwierdzenia Radzie półroczne plany pracy w terminie do końca półrocza na kolejne półrocze oraz sprawozdanie z ich działalności do 31 marca za rok poprzedni.
7. Posiedzenia komisji muszą być protokołowane.
8. O terminie posiedzeń komisji ich przewodniczący zawiadamiają mieszkańców poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń.

## § 15.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania ustawowe oraz zadania kontrolne zlecone przez Radę odrębną uchwałą nie objęte planem pracy komisji..
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku , roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.  
Sprawozdanie powinno zawierać:
  - liczbę , przedmiot, miejsca , rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli ,
  - wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - opinie i wnioski podjęte przez komisję,
  - wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty.
3. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową stosując kryterium legalności , gospodarności , rzetelności i celowości .Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.
4. Komisja Rewizyjna wykonując swoje zadania może za zgodą Rady korzystać z pomocy fachowców w dziedzinie będącej przedmiotem kontroli .
5. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny będący :
  - 1) Przewodniczącym Rady
  - 2) Wiceprzewodniczącym Rady
  - 3) przewodniczącym Komisji stałej Rady
  - 4) pracownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

## § 16.

1. Do zadań Komisji Budżetowo- Finansowej należy opiniowanie zmian budżetu Gminy, proponowanych przez Burmistrza w zakresie dochodów i wydatków własnych Gminy .
2. Do zadań Komisji Strategii i Rozwoju należy w szczególności :
  - 0) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę , Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez radnych,
  - 0) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji ,
  - 0) przeprowadzanie kontroli upoważnienia Rady.

## § 17.

1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady , Rada wybiera wyłącznie Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej i funkcją Przewodniczącego Komisji stałej Rady .
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - c) dokonanie otwarcia sesji,
  - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

## **§ 18.**

Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) ustala porządek obrad i poddaje pod głosowanie zmiany do porządku
- 4) przedkłada Radzie informacje o pracach podejmowanych przez niego między sesjami,
- 5) odpowiada za terminowe przedkładanie interpelacji radnych składanych w okresie między sesjami,
- 6) kieruje do komisji sprawy wynikłe w okresie między sesjami jeśli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy komisji , z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej,
- 7) sprawuje policję sesyjną,
- 8) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 9) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 10) podpisuje uchwały Rady,
- 11) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 12) przewodniczy i zwoje pierwsze posiedzenie komisji,
- 13) w ustalonych terminach i miejscach sprawuje dyżury,
- 14) prowadzi korespondencję w zakresie związanym z organizacją pracy Rady,
- 15) podejmuje czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale,
- 16) prowadzi rejestr Klubów Radnych,
- 17) dba o autorytet Rady.

## **§ 19.**

Uprawnienia Przewodniczącego Rady :

- 1) korzysta z pomocy prawnej zapewnionej przez Burmistrza,
- 2) wyznacza do prowadzenia obrad Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji w razie nieobecności przewodniczącego Komisji lub odmowy zwołania przez przewodniczącego komisji .

## **§ 20.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## **§ 21.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **0. Sesje Rady**

#### **§ 22.**

1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może ponadto podejmować w drodze uchwał:
  - a) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - b) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - c) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - d) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

#### **§ 23.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są, także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **2. Przygotowanie sesji**

#### **§ 24.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie Sesji obejmuje:
  - a) zwrócenie się do przewodniczących komisji i Burmistrza z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad Sesji,
  - b) ustalenie porządku obrad,
  - c) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - d) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Ustalenia porządku i miejsca obrad Przewodniczący dokonuje w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym i Burmistrzem. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu Sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne dla radnych.
4. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku obrad Sesji uchwały zachowując tryb określony w § 55 statutu.
5. Sesje skutecznie zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób ( doręczenia za potwierdzeniem odbioru).

7. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
10. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

### **§ 25.**

0. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
0. W sesjach Rady, po uprzednim zaproszeniu, uczestniczą - z głosem doradczym – Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz radca prawny.
0. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **3. Przebieg sesji**

### **§ 26.**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

### **§ 27.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 28.**

Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

### **§ 29.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.



### **§ 30.**

1. Kolejne Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4.

### **§ 31.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **§ 32.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, zgodnie z porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad, jeśli Rada tak postanowi.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### **§ 33.**

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... Sesję Rady Miejskiej w Twardogórze”.

### **§ 34.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 35.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje na temat porządku obrad
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
- 3) rozpatrywanie i podejmowanie uchwał
- 4) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 6) interpelacje i zapytania radnych
- 7) wolne wnioski
- 8) komunikaty

### **§ 36.**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt. 5 składa Burmistrz , lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

### **§ 37.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania lub w terminie uzgodnionym- na ręce radnego składającego interpelację, Przewodniczącego Rady , który w punkcie „Interpelacje i zapytania” , informuje o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach .
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

### **§ 38.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### **§ 39.**

Biuro Rady prowadzi wykaz interpelacji i zapytań , w których zawarte powinny być dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

### **§ 40.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji Burmistrz i jego Zastępca otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do dwukrotnego zabrania głosu i jednej repliki.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### **§ 41.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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 do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

### **§ 42.**

Tryb podejmowania uchwał obejmuje :

- 1) przedstawienie projektu uchwał,
- 2) przedstawienie stanowiska Komisji , Klubów,
- 3) dyskusja , składanie wniosków,
- 4) głosowanie .

### **§ 43.**

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

### **§ 44.**

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie przebiegu obrad wnioski formalne, który przedmiotem mogą być w szczególności:
  - 1) sprawdzenie quorum,
  - 2) zmiana porządku obrad,
  - 3) zakończenie dyskusji,
  - 4) ograniczenie czasu wypowiedzi dyskutantów (nie może wniosek taki dotyczyć wypowiedzi przewodniczącego Rady, przewodniczących Komisji i Burmistrza),
  - 5) reasumpcja głosowania.
2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie.

### **§ 45.**

1. Radny może składać wnioski merytoryczne tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie.

4. Wnioski nie będące przedmiotem obrad, radny ma prawo składać w formie pisemnej w punkcie „Wolne wnioski”. Takie wnioski nie podlegają głosowaniu na tej samej Sesji.

#### **§ 46.**

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

#### **§ 47.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Twardogórze”.
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.

#### **§ 48.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej Sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 49.**

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.

#### **§ 50.**

Każde posiedzenie Rady nagrywa się na taśmie magnetofonowej (lub innym nośniku elektronicznym). Nagrania z Sesji przechowuje się w Biurze Rady do czasu zatwierdzenia protokołu przez Radę. Nagrania z Sesji budżetowej przechowuje się do następnej Sesji budżetowej, jednak nie dłużej niż rok. Rada może postanowić o dłuższym przechowywaniu kaset.

#### **§ 51.**

0. Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
0. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,

- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## **§ 52.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej (lub innego nośnika elektronicznego) z nagraniem przebiegu Sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## **§ 53.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

## **4. Uchwały**

### **§ 54.**

Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

### **§ 55.**

0. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Komisje oraz każdy z radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej .
0. Między sesjami Rady , projekt uchwały Rady zgłoszony przez radnych lub komisje odpowiadający wymogom określonym w § 56 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady po uzyskaniu opinii prawnej przekazuje projekt do odpowiedniej komisji Rady , a także do Burmistrza , w celu uzyskania opinii .

### **§ 56.**

1. Uchwały powinny określać w szczególności:
  - a) tytuł , numer , datę ,
  - b) podstawę prawną,
  - c) postanowienia merytoryczne,
  - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały powinny zostać przedłożony Radnym wraz z porządkiem obrad.
  3. Uchwały są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.
  4. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

### **§ 57.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

### **§ 58.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

### **§ 59.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady .
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady pod nieobecność Przewodniczącego.

### **§ 60.**

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń miejscach publicznych sposób zwyczajowo przyjęty tj. na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

## ***4. Procedura głosowania***

### **§ 61.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 62.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole Sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

### **§ 63.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

### **§ 64.**

Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” będzie załącznikiem do protokołu Sesji (z zaznaczeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi).

### **§ 65.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### **§ 66.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 66 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Na tej samej Sesji przewodniczący obrad, za zgodą Rady, może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### **§ 67.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### **§ 68.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą, to jest osiem głosów.

## **6. Radni**

### **§ 69.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 70.**

Radni winni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

### **§ 71.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.



3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **§ 72.**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 73.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 74.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 75.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 76.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - a) nazwę klubu,
  - b) listę członków,
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

### **§ 77.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

## **§ 78.**

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **§ 79.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## **§ 80.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **§ 81.**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, obowiązany jest udostępnić klubom salę samorządową.

## **Rozdział VII. Tryb pracy Burmistrza**

### **§ 82.**

Burmistrz wykonuje:

0. uchwały Rady,
0. jemu przypisane zadania i kompetencje,
0. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,
0. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

### **§ 83.**

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

### **§ 84.**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

### **§ 85.**

Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta i Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 81 - § 83 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.**

### **§ 86.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

### **§ 87.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### **§ 88.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy.
3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta i Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### **§ 89.**

Realizacja uprawnień określonych w § 86 i 87 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy i w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

## ***Rozdział IX. Postanowienia końcowe.***

### **§ 90.**

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

### **§ 91.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Twardogóra.

### **§ 92.**

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Twardogórze Nr LII/374/98 z dnia 18 czerwca 1998r. ze zmianami oraz Nr VIII/54/2003 z dnia 18 czerwca 2003r.

### **§ 93.**

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Andrzej Zarówny