

RG 0063-6/25

24.11.2004

Protokół z posiedzenia Komisji  
Statutowej i wpisów do Gminnej Księgi  
Zastępcy Rady Gminy Tworóg.

1. Przygotowanie projektu statutu.
2. Praca nad statutem.

*(Signature)*

## **STATUT GMINY Tworóg**

### **CZĘŚĆ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

- a) ustrój Gminy Tworóg
- b) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy
- c) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy
- d) zasady tworzenia klubów radnych Gminy Tworóg
- e) zasady dostępu obywateli do dokumentów
- f) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej
- g) referendum gminne,
- h) zasady gospodarowania mieniem komunalnym.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- a) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tworóg
- b) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tworóg
- c) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,
- d) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tworóg
- e) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tworóg
- f) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tworóg

### **CZĘŚĆ II**

#### **GMINA TWORÓG**

**§ 3.** Wspólnotę samorządową Gminy Tworóg stanowią mieszkańcy następujących miejscowości : Boruszowice, Brynek, Hanusek, Koty, Nowa Wieś Tworoska, Połomia, Świniowice, Tworóg i Wojska.

**§ 4. 1.** Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność .

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Gmina posiada herb, stanowiący załącznik graficzny nr 1 do statutu.

4. Gmina może posiadać inne insygnia , określone odrębną uchwałą.

5. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy Tworóg w Tworogu przy ulicy Zamkowej 16.

§ 5. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o łącznej powierzchni 12.492 ha.

2. Opis granic Gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 6. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone przepisami na rzecz innych podmiotów.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie stosownych porozumień.

3. W celu wykonywania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

4. Dla wykonywania zadań przekraczających możliwości gminy może ona przystępować do związków gmin – na zasadach, określonych przepisami.

5. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia – na zasadach, określonych przepisami.

### CZĘŚĆ III

#### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GMINY ORAZ TRYB PRACY JEJ ORGANÓW.

§ 7. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- Rada Gminy,
- Wójt Gminy.

#### **Rada Gminy :**

§ 8. 1. Rada Gminy Tworóg jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw, rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Rada składa się z radnych, których ilość oraz sposób wyboru określają stosowne przepisy.

3. Rada jako organ kolegialny samorządu działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.

4. Tryb wyboru przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczących określają stosowne przepisy.

5. Rada Gminy Tworóg posiada dwóch wiceprzewodniczących rady.

6. Regulamin Rady Gminy Tworóg określony jest odrębną uchwałą.

- § 9.1. Rada Gminy powołuje komisje do określonych zadań , ustalając każdorazowo ich nazwę, przedmiot działania oraz skład osoby – w odrębnych uchwałach.
2. Komisje podlegają radzie gminy i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

#### **Wójt Gminy :**

- § 10. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania określone przepisami prawa.
3. Kompetencje Wójta jako organu wykonawczego określają ustawy.
4. Wójt jest kierownikiem urzędu i wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych .

### **CZĘŚĆ IV**

#### **GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

- § 11. 1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć , dzielić oraz znosić zakłady , jednostki budżetowe oraz inne jednostki organizacyjne .
2. Zakres zadań i organizację jednostek, o których mowa wyżej, określają nadawane im przez Radę Gminy statuty i regulaminy.
3. Dyrektorów i kierowników jednostek, o których mowa w pk-cie 1, zatrudnia się na podstawie umowy o pracę, chyba , że przepis szczególny stanowi inaczej.

### **CZĘŚĆ V**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY .**

- § 12.1. Rada Gminy może w drodze uchwały tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze.
2. O ww czynnościach stanowi Rada Gminy w formie uchwały , podejmowanej na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu celowości tych przedsięwzięć.
3. Podjęcie uchwały poprzedzone musi być przeprowadzeniem zebrań z mieszkańcami danej jednostki .
4. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w pk-cie 1 powinien być podpisany przez 50 % osób danej jednostki, uprawnionych do głosowania i złożony Wójtowi Gminy.
5. Wójt Gminy przedkłada – najpóźniej 3 miesiące od daty złożenia wniosku – projekt stosownej uchwały pod obrady Rady Gminy.

6. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

7. Zakres działania jednostek pomocniczych, przekazania im składników mienia do korzystania, zakres rozporządzenia dochodami z mienia sołectwa określa Rada Gminy w statucie sołectwa. Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności, jakich mogą dokonywać samodzielnie względem przysługującemu sołectwu mieniu w ramach budżetu gminy.

8. Wykaz jednostek pomocniczych oraz ich granice, naniesione na mapie, stanowią załącznik nr ..... do Statutu.

§ 13. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach rady - bez prawa głosowania – poprzez udział w komisjach i sesjach.

## **CZĘŚĆ VI**

### **KLUBY RADNYCH**

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może być utworzony, jeżeli zgłosi do niego udział co najmniej 4 radnych.

3. O utworzeniu klubu radni zawiadamiają Radę Gminy.

4. Tryb prac klubu oraz jego strukturę określa regulamin klubu, ustalony przez jego członków i przekazany do wiadomości radzie gminy.

## **CZĘŚĆ VII**

### **ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI I DOKUMENTÓW, WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

§ 15.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać bezpośrednio z ustaw.

2. Jawność działania Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy zapewnia się poprzez:

- a) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących prac rady gminy, jej komisji oraz Wójta Gminy
- b) informowanie obywateli o terminach posiedzeń organów gminy i komisji poprzez wywieszanie stosownych ogłoszeń na tablicy w urzędzie gminy, na 3 dni przed planowanym posiedzeniem,



- c) wstęp na sesje rady i posiedzenia komisji,
- d) umożliwianie prasie, radiu i telewizji sporządzanie sprawozdań z obrad rady gminy,
- e) umożliwienie dostępu do protokołów sesji i uchwał rady gminy, protokołów z komisji i innych dokumentów.

§ 16. 1. Dostęp do dokumentów, o których mowa wyżej, realizowany jest przez Sekretarza Gminy – w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Sekretarz Gminy umożliwia wgląd do protokołów sesji i uchwał rady gminy, protokołów z posiedzeń komisji oraz innych dokumentów, odzwierciedlających wykonywanie zadań publicznych.

3. Z dokumentów, o których mowa w ust. 2 zainteresowany może sporządzać notatki.

4. Przepisów ust. 1 – 3 nie stosuje się do dokumentów lub ich części objętych ograniczeniem jawności, która wynika z odrębnych przepisów, m.in.:

- ustawy z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja Podatkowa
- ustawy z dnia 23.04.64 r. – Kodeks cywilny
- ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych
- ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych

5. Przepisów ust. 1 – 3 nie stosuje się do:

- a) informacji objętych postępowaniem administracyjnym, zmierzającym do wydania postanowień lub decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) informacji, objętych postępowaniem przed sądami powszechnymi, wojskowymi oraz innymi organami wymiaru sprawiedliwości, jeżeli wynika to z postanowienia sądu lub przepisów szczególnych.

§ 17. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego - o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

## CZĘŚĆ VIII

### ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 18. Rada Gminy kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy – w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 19. Zakres działania komisji obejmuje:

a) kontrolę jednostek organizacyjnych - w szczególności ocena :

- realizacji zadań statutowych
- wykorzystania środków finansowych
- sposobu gospodarowania powierzonym mieniem

b) wyrażanie opinii w sprawach :

- wykonania budżetu Gminy za dany rok
- udzielenia lub nieudzielenia absolutorium

c) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawach absolutorium ,

d) inne zadania, kontrolne, zlecone przez Radę Gminy

§ 20. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria :

- legalności – badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady ,
- gospodarności
- rzetelności – badanie, czy zadania realizowane są sumiennie, solidnie i zgodnie z przepisami.

§ 21. Tryb pracy komisji :

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli – co najmniej 7 dni przed jej planowanym terminem.
2. Komisja działa w oparciu o półroczne plany pracy , które przedkłada radzie gminy do zatwierdzenia .
3. Komisja realizuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wyłącznie na zlecenie rady gminy.
4. Rada gminy zlecając przeprowadzenie kontroli określa jej zakres , przedmiot oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 22. Skład komisji .

1. W skład komisji wchodzi 5 radnych , wybranych przez radę.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wybierany jest na pierwszej sesji nowo wybranej rady.

3. Przewodniczący komisji :

- organizuje prace komisji
- ustala termin posiedzeń komisji – nie rzadziej niż raz na kwartał
- kieruje obradami komisji
- składa radzie gminy pisemne sprawozdanie z działalności komisji.

§ 22. Posiedzenia komisji .

1. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
2. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez komisję zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Udział w głosowaniu biorą tylko członkowie komisji rewizyjnej.
4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie gminy wraz z pisemnym uzasadnieniem.
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni przez nią eksperci.
6. Wyjaśnień w imieniu kontrolowanej jednostki udziela jej organ lub wyznaczona przez niego osoba.

## CZĘŚĆ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się odpowiednie przepisy ustaw.

§ 25. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.



**ZALĄCZNIK Nr 1<sup>(1)</sup>**

**REGULAMIN RADY GMINY TWORÓG**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Rada Gminy Tworóg jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej Gminy Tworóg.

§ 2. Regulamin określa tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 3. Rada jako organ samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.

§ 4. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- a) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tworóg ,
- b) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tworóg ,
- c) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,
- d) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
- e) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tworóg ,
- f) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tworóg .
- g) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy.

§ 5. 1. Każdy radny obowiązany jest powiadomić przewodniczącego rady bądź przewodniczącego komisji, której jest członkiem , o przeszkodach uniemożliwiających mu wypełnianie jego obowiązków.

2. Radny obowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Rady o każdej zmianie miejsca swego zamieszkania bądź wskazać adres, pod jaki kierowana ma być do niego korespondencja.

**Rozdział II**

**SESJA RADY**

**1. ZASADY OGÓLNE**

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach, a stanowisko swe wyraża w formie uchwał:

- a) w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
- b) w sprawach porządkowych, związanych z przebiegiem sesji,
- c) rezolucji, apeli bądź opinii w sprawach nie merytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

§ 7. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Ustala się następujące rodzaje sesji:
- zwyczajna,
  - nadzwyczajna,
  - uroczysta
  - wspólna z innymi radami gmin

2. Sesja zwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem obowiązujących zasad powiadomienia radnych.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z przepisami szczególnymi, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.

Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą w niej uczestniczyć tylko osoby wyznaczone przez Radę.

5. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja może być zwołana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów objętych zakresem działania sąsiednich rad oraz z okazji uroczystości.

6. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne zasady, dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji.

§ 8. 1. W obradach Rady uczestniczą w szczególności:

- a) Wójt,
- b) Skarbnik Gminy,
- c) Sekretarz Gminy,
- d) kierownicy jednostek organizacyjnych
- e) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,

2. Oprócz tego w obradach mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczy sprawy stanowiące przedmiot obrad, oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy.

## 2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wnioski o odroczenie sesji - mogą zgłaszać radni tylko na początku obrad. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 10. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia Urząd Gminy.

§ 11. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 3 dni przed sesją informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy, zajmując wyznaczone w tym celu miejsca.

### **3. ZASADY OBRADOWANIA**

§ 12. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, przyjmuje ślubowanie radnych i przekazuje dalsze prowadzenie sesji najstarszemu radnemu.

2. Rotę ślubowania przed przystąpieniem do wykonywania mandatu przez radnych odczytuje najmłodszy radny.

3. Po odczytaniu rotę wywoływani alfabetycznie radni kolejno wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Można dodać także słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy obejmują mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 13. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub radnych można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym wyżej można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku sesji na jednym posiedzeniu, konieczności rozszerzenia porządku sesji, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji czy inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14. 1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy Tworóg".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 13 pkt 3 regulaminu.

3. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych nie przybyli lub opuścili obrady, co spowodowało jej przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia radzie porządek obrad, do którego radni mogą wprowadzić zmiany.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt i każdy radny. Wniosek o zmianę porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Po dokonaniu czynności opisanych w pkt-cie 1-2 Rada Gminy uchwała porządek sesji.

§ 16. 1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) odpowiedź na zapytania i interpelacje, złożone na poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie Wójta z działalności pomiędzy sesjami Rady,
- c) informacja z prac komisji w okresie międzysesyjnym składana przez Przewodniczących Komisji lub jej członka,
- d) interpelacje i zapytania,
- e) wolne głosy i wnioski.

§ 17. 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej .

2. Interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady , przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Odpowiedzi na interpelację udziela się na następnej sesji, chyba, że możliwe jest udzielenie jej bezpośrednio po złożeniu interpelacji.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub wyznaczona przez Niego osoba.

5. Na wniosek radnego można włączyć sprawę udzielenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 18.. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", może również użyć innego sformułowania, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może poddać pod głosowanie wniosek o odebranie głosu.

4. Postanowienia pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie, każdej osobie spoza radnych.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 20. 1. Każdy radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Podczas dyskusji nad tą samą sprawą nie powinno się zabierać głosu więcej niż dwa razy. Czas trwania wypowiedzi radnego nie może przekroczyć 5 minut, a w powtórny zabranie głosu tylko 3 minuty.

3. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad. Za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, bezwzględna większością ustawowego składu Rady.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- przeliczenia głosów,
- skreślenia tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- zamknięcia listy mówców,
- odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- tajnego głosowania,
- odesłanie do komisji,
- głosowanie bez dyskusji,
- ogłoszenia przerwy.

3. Skreślenie tematu z porządku obrad następuje po przegłosowaniu wniosku zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu się porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Tworóg".

2. Czasem trwania sesji jest czas od jej otwarcia do zamknięcia.

3. Postanowienie to dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej wymagana dla danej uchwały większością głosów.

§ 24. 1. Z każdej sesji rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, sprawozdania i inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego obrad.



3. Odpisy protokołu i kopie uchwał doręcza się pracownikom i jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do podjęcia określonych działań.

4. Protokół numeruje się cyfrą rzymską, oznaczającą numer kolejnej sesji danej kadencji, oraz oznacza się rok kalendarzowy.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady oraz przed każdą następną sesją. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu – nie później, niż do następnej sesji. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga Rada Gminy, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrań.

6. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę, miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
- c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) uchwalony porządek obrad
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a także fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się”,
- h) podpis przewodniczącego obrad i podpis osoby sporządzającej protokół,

§ 25. 1. Obsługę sesji – protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, sporządzanie odpisów, wyciągów z protokołów, kompletowanie załączników do protokołów sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik.

2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów – na zasadach, określonych w statucie.

#### 4. TRYB GŁOSOWANIA

§ 26. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami - z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowywanych w protokole sesji.

§ 27.1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada radny, komisje oraz Wójt.

2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia Wójt Gminy przy udziale Urzędu Gminy.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. W przypadku wnoszenia poprawek do projektu uchwały w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą. W przypadku jej przyjęcia, pozostałych poprawek się nie głosuje.

5. Poprawki do uchwały, mogące skutkować obciążeniami finansowymi, wymagają opinii Skarbnika Gminy.

#### § 28. 1.

przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący Rady za zgodą rady może zarządzić głosowanie jawne imienne. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują według kolejności na liście obecności przez powstanie i wypowiedzenie "za", "przeciw", "lub wstrzymuję się".

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy komisji skrutacyjnej. Komisję skrutacyjną powołuje rada spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

### 5. UCHWAŁY RADY

§ 30. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 31. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada radny, Komisje Rady oraz Wójt.

2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia Biuro Rady oraz wskazane przez Wójta Gminy jednostki organizacyjne Urzędu i inne jednostki podległe Wójtowi.

§ 31. a. W przypadku wniesienia do projektu uchwały poprawek, w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą - której przyjęcie lub odrzucenie skutkuje bezprzedmiotowością głosowania pozostałych zgłoszonych poprawek. W przypadku przyjęcia poprawki najdalej idącej, pozostałych zgłoszonych poprawek nie głosuje się.

§ 31. b. Poprawki do uchwały mogącej skutkować obciążeniami finansowymi Gminy dla swej ważności wymagają opinii Skarbnika Gminy wyrażonej pisemnie.

§ 32. 1. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- określenie zadań i w miarę możliwości środki ich realizacji,

RG 0063-6/24

**LISTA OBECNOŚCI**  
**na posiedzeniu Komisji Statutowej i Wpisu go Gminnej Księgi Zasług**

w dniu 24.11.2004r.

1. CIEŚLA

Danuta

*Cieśla*

2. CYBA

Kornelia

*Cyba*

3. GŁOWANIA

Jan

*Głowania*

4. HOFMAN-DYNER

Jolanta

*Hofman-Dyner*

5. ZIAJA

Jerzy

*Ziaja*

6. *Krawczyk Ryszard - Radca Prawny UG -*

7. *Ewa Kucharska - Sekretarz Gminy -*

8. ....

.....

.....

9. ....

.....

.....