

**STATUT**  
**MIASTA ZŁOTORYJI**

**C z ę ś ć I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Mieszkańcy Miasta Złotoryja tworzą wspólnotę samorządową.
2. Miasto Złotoryja obejmuje obszar o powierzchni 10,50 km<sup>2</sup>. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 2.**

1. Herb Miasta stanowi wizerunek czarnego orła z białym półksiężycem stojącego na trzech wzniesieniach na żółtym tle. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu i hejnału wymaga zgody Burmistrza Miasta.
4. Miasto posługuje się okrągłą pieczęcią zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis "MIASTO ZŁOTORYJA".
5. Flagę Miasta stanowi prostokątny płat tkaniny (stosunek szerokości do długości 8:3) o barwach żółto-zielonych. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
6. Flaga Miasta jest wywieszana w dniach świąt lokalnych i państwowych oraz innych okolicznościach ustalonych przez Burmistrza Miasta.
7. Miasto posiada hejnał, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

**§ 3.**

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 4.**

1. Do zakresu działania Miasta należą zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter ustawowy.
3. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Miasto wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
5. W celu wykonywania zadań własnych, Miasto może tworzyć i likwidować jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

**§ 5.**

1. W celu wykonywania zadań publicznych Miasto może przystąpić do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę.
3. Miasto może zawierać porozumienia z innymi gminami w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
4. Miasto może współpracować ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

## **C z ę ś ć II**

### **ORGANY MIASTA**

#### **§ 6.**

1. Miasto działa poprzez swoje organy.
2. Organami Miasta są: Rada Miejska i Burmistrz Miasta.

#### **§ 6a.**

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.
3. Żądanie dotyczące dostępu do dokumentów określonych w ust. 2 winno być zgłoszone na piśmie. Rozpatruje je niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż siedem dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Złotorzy, Sekretarz Miasta.
4. Sekretarz Miasta – po stwierdzeniu, że żądane dokumenty nie zawierają informacji prawnie chronionych – wskazuje termin i miejsce korzystania z dokumentów. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje na piśmie ze wskazaniem jej przyczyny i podaniem przepisu prawnego, który obejmuje żądany dokument ochroną prawną.

#### **§ 7.**

1. Rada Miejska, zwana dalej "Radą", jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Miasta w wyborach równych, bezpośrednich, tajnych i powszechnych, przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich.
3. Radny za pracę w organach samorządowych otrzymuje dietę z zastrzeżeniem wynikającym z ustępu 3a wg następujących zasad:
  - 1) radny niepełniący funkcji Przewodniczącego Rady otrzymuje dietę w wysokości – 8% przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w kwartale poprzedzającym jej naliczanie za udział w sesji i posiedzeniach komisji, przy czym:
    - a) dietę Wiceprzewodniczących Rady zwiększa się o 50% za udział w sesji,
    - b) dietę przewodniczących komisji stałych zwiększa się o 20% za udział w posiedzeniach komisji, których są przewodniczącymi,
    - c) diety za udział w posiedzeniach komisji są wypłacane za udział w nie więcej niż 36 posiedzeniach w roku kalendarzowym,
    - d) Dietę Sekretarza Komisji zwiększa się o 20% za protokołowanie posiedzenia Komisji.

- 2) Przewodniczący Rady otrzymuje dietę obliczaną w stosunku miesięcznym w wysokości stanowiącej iloczyn jednej diety radnego i liczby dni roboczych danego miesiąca.
- 3a. Wysokość diet przysługujących radnym na podstawie ustępu 3 nie może przekroczyć w ciągu miesiąca maksymalnej wysokości określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów.
4. Radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu i podróży służbowych wg zasad określonych dla pracowników samorządowych.
5. Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści określonej w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
7. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.
8. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 5.

#### **§ 8.**

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie Statutu Miasta,
- 2) ustalenie wynagrodzenia Burmistrza Miasta Złotoryja, zwanego dalej "Burmistrzem", stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Miasta na wniosek Burmistrza Miasta,
- 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumienia,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 14) nadawanie tytułu "Honorowy Obywatel Miasta Złotoryja"; zasady nadawania tego tytułu określa załącznik nr 4a do Statutu Miasta,
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady gminy.
2. Tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach, podejmowanie uchwał przez Radę, tryb działania komisji określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu Miasta.

#### **§ 8a.**

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy: w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Złotoryi, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu Miasta.

#### **§ 9.**

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje do określonych działań.
2. Przedmiot działania komisji oraz skład osobowy określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

#### **§ 10.**

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

#### § 11.

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

#### § 12.

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

#### § 13.

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

#### § 14.

Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

#### § 15.

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

### **C z ę ś ć III**

#### **Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych**

#### § 16.

1. Rada może tworzyć osiedla i sołectwa jako jednostki pomocnicze.

2. Tworzenie jednostek pomocniczych określonych w ust. 1 następuje w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Miasta lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych osiedli i sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu osiedli i sołectw w terminie 30 dni od dnia wywieszenia projektu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Uwagi zgłasza się Burmistrzowi.

4. Na wniosek co najmniej 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców projektowanego osiedla, Rada przeprowadza konsultacje w sprawie utworzenia osiedla i sołectwa na zebraniu mieszkańców.

#### § 17.

Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla i sołectwa określa statut osiedla i sołectwa uchwalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

#### **C z ę ś ć IV**

##### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa Miasta**

###### **§ 18.**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich tworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

###### **§ 19.**

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Samorządowe jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Miasta.

###### **§ 20.**

1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

###### **§ 21.**

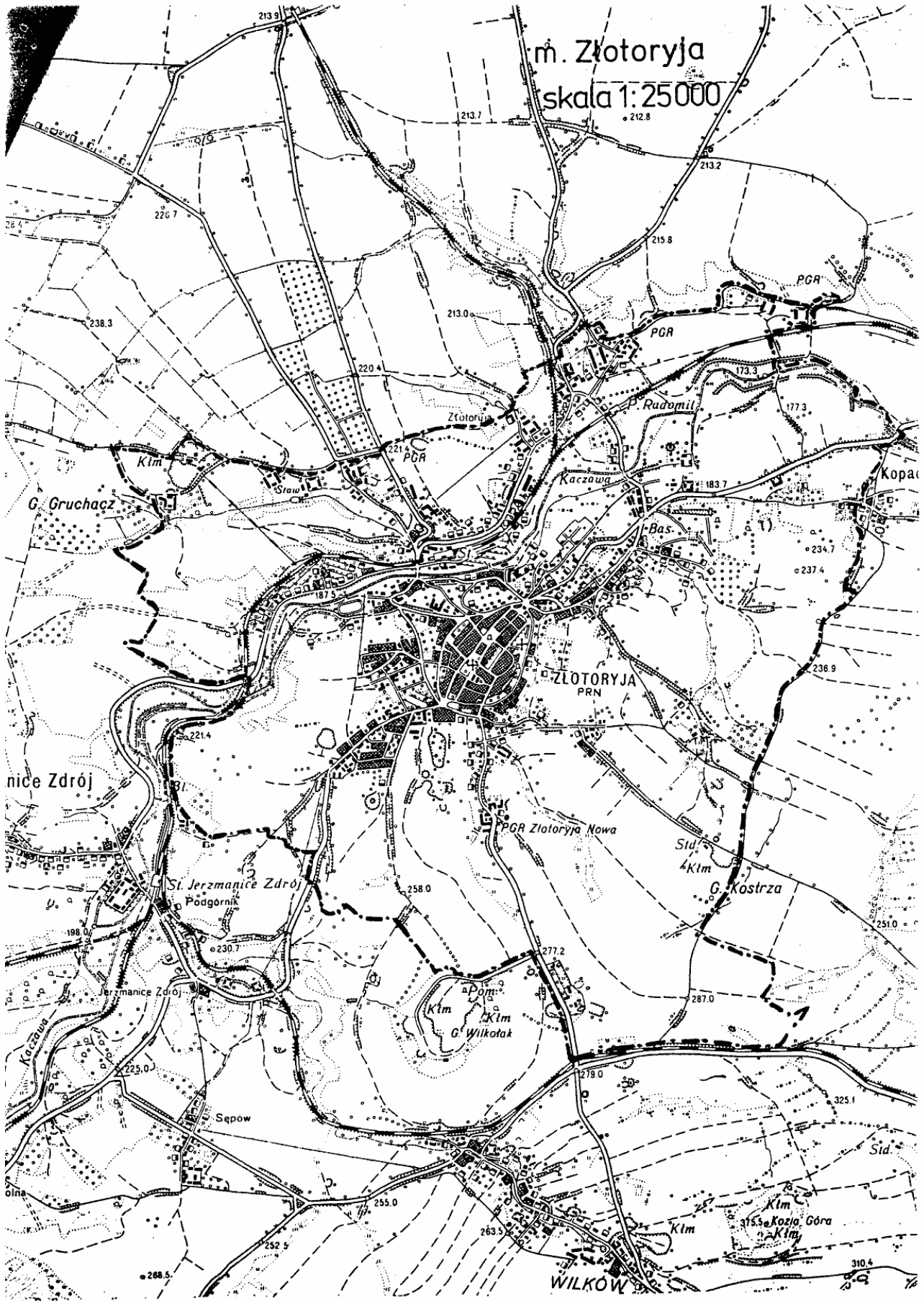
Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

#### **C z ę ś ć V**

##### **Postanowienia końcowe**

###### **§ 22.**

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu.

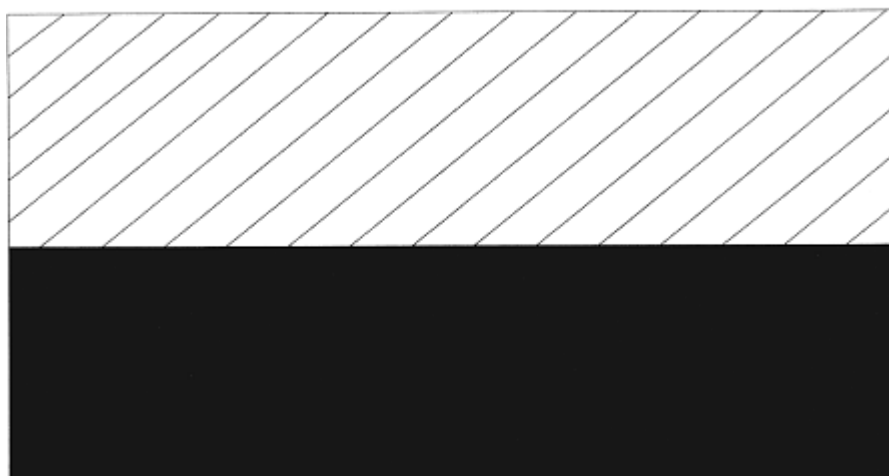




Z Ł O T O R Y J A



## Wzór Flagi Miasta Złotoryja



kolor żółty



kolor zielony

# Hejnał złotoryjski

*Hejnał Złotoryjski* *Pawłowski Rezek*

*rastrava e mirta*

13 *f* *p* *ff* *mp* *pp*

*5-1* *5*

## **ZASADY nadawania tytułu “HONOROWY OBYWATEL MIASTA ZŁOTORYJA”**

### **§ 1.**

Tytuł “Honorowy Obywatel Miasta Złotoryja” nadaje się osobom, które w szczególny sposób zasłużyły się na rzecz Miasta w zakresie rozwoju i promocji oświaty, kultury, gospodarki oraz innych dziedzin życia publicznego.

### **§ 2.**

Nadanie tytułu niezależne jest od obywatelstwa i miejsca zamieszkania osoby, o której uhonorowanie zabiega wnioskodawca.

### **§ 3.**

Wniosek o przyznanie tytułu może być złożony przez:

- 1) Burmistrza Miasta Złotoryja,
- 2) Komisje Rady Miejskiej w Złotoryi,
- 3) grupę co najmniej 5 radnych Rady Miejskiej w Złotoryi.

### **§ 4.**

1. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kandydata,
- 2) datę i miejsce urodzenia,
- 3) adres zamieszkania,
- 4) opis zasług na rzecz miasta Złotoryja.

2. Wniosek o przyznanie tytułu składa się do Biura Rady Miejskiej w Złotoryi.

### **§ 5.**

1. Kandydatów do tytułu opiniują Komisje Rady Miejskiej w Złotoryi, a przedstawia Radzie Miejskiej w Złotoryi osoba wskazana przez wnioskodawcę.

2. Tytuł przyznaje Rada Miejska w Złotoryi, w głosowaniu tajnym.

### **§ 6.**

1. Wręczenie tytułu odbywa się na uroczystej sesji Rady Miejskiej w Złotoryi.

2. Osoba, której przyznano tytuł, otrzymuje dyplom potwierdzający jego przyznanie i zostaje wpisana do Księgi Pamiątkowej Honorowych Obywateli Miasta Złotoryi.

**REGULAMIN  
RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORYI**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach, podejmowanie uchwał przez Radę, tryb działania komisji Rady.

**§ 2.**

1. Rada Miejska działa na sesjach.
2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Rada może żądać od Burmistrza Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy wszelkich sprawozdań i wyjaśnień oraz sprawdzać bezpośrednio wykonanie uchwał Rady i stan majątku gminy.

**§ 3.**

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

**§ 4.**

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

**§ 5.**

Rada Miejska może odbywać sesje zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady.

**§ 6.**

1. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy, sposoby jego realizacji w następnym roku.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1.

**II. Przygotowanie sesji**

**§ 7.**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Porządek obrad przygotowuje Przewodniczący Rady w oparciu o plan pracy Rady, wnioski Burmistrza, komisji Rady i radnych.

3. O terminie i miejscu sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad i załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, 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 przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

#### **§ 8.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem może ustalić szczegółową listę osób zaproszonych na sesję. Osoby zaproszone wymienia się w dokumentach do wiadomości radnych.
2. W obradach sesji winni uczestniczyć: sekretarz gminy, skarbnik gminy, naczelnicy wydziałów. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

#### **§ 9.**

W dniach obrad sesji na maszt przed siedzibą Rady wciągana jest flaga Miasta.

#### **§ 10.**

1. Burmistrz jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w pracach Rady, radnych, komisji Rady oraz w przygotowaniu sesji.
2. Obsługę Rady prowadzi 1-osobowe stanowisko podlegające merytorycznie Przewodniczącemu Rady.

### **III. Obrady**

#### **§ 11.**

Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 5 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo (tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego, prasa lokalna, internet).

#### **§ 12.**

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§ 13.**

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

#### **§ 14.**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 15.**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba, zastępuje go Wiceprzewodniczący.

#### **§ 16.**

1. Podczas obrad sesji Przewodniczący zakłada insygnia swojej funkcji, tj. srebrny łańcuch z miniaturką herbu Miasta. Wizerunek insygniów stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. W czasie szczególnie uroczystej sesji Przewodniczący obrad ubiera togę, której wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **§ 17.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Złotoryi."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 14 regulaminu.

#### **§ 18.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1–3 Rada uchwała porządek obrad sesji.

#### **§ 19.**

1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje. W razie nieudzielenia odpowiedzi na sesji należy udzielić radnemu wyjaśnienia na piśmie w terminie dwutygodniowym.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

#### **§ 20.**

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji winien obejmować sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, a w przypadku sprawozdania komisji

Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

#### § 21.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

#### § 22.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do tematu głównego.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Przewodniczący pilnuje wyczerpania porządku obrad, przeprowadza głosowanie jawne, rozstrzyga wątpliwości regulaminowe.
6. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego przysługuje sprzeciw, o którym rozstrzygają radni zebrani na sesji.

#### § 23.

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - stwierdzenia quorum,
  - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zamknięcia listy mówców,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - przeliczenia głosów,
  - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
  - przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - przejścia do porządku dziennego,
  - odesłania do komisji,
  - głosowania bez dyskusji,

- zmiany kolejności porządku obrad,
- zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie i rozstrzyga zwykłą większością głosów z tym, że zmiany w porządku obrad wymagają bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 25.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy dyskusję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Złotoryi."
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.

#### **§ 26.**

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej większością głosów.
3. Uchwały umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Złotoryi.

#### **§ 27.**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

#### **§ 28.**

1. Z każdej sesji protokół sporządza inspektor biura Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego w porozumieniu z Burmistrzem pracownik Urzędu.
2. (Uchylony)
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie biura Rady oraz na następnej sesji.
6. 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 po wysłuchaniu protokolanta.



7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

#### **§ 29.**

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wnioskodawców uchwał, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: “za”, “przeciw”, “wstrzymujących się”,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

### **IV. Uchwały**

#### **§ 30.**

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

#### **§ 31.**

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

#### **§ 32.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- a) Burmistrz,
- b) każda stała Komisja Rady,
- c) każdy z radnych,
- d) każdy mieszkaniec gminy Złotoryja posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Miejskiej w Złotoryi z zastrzeżeniem § 32 a

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 34, powinien być przekazany na piśmie do biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad sesji Rady. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady, a także do Burmistrza w celu uzyskania opinii.

3. Opinie, o których mowa w ust. 2, odczytywane są na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub Burmistrz może wnieść o jego odesłanie do odpowiedniej

komisji Rady, a także do Burmistrza w celu zaopiniowania. Wniosek taki prowadzący obrady poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

#### **§ 32a.**

1. Wnioskodawca, o którym mowa w § 32 ust. 1 lit d, dołącza do projektu uchwały:

- 1) listę osób popierających przedkładany projekt uchwały,
- 2) dane umożliwiające kontakt z wnioskodawcą,
- 3) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały.

2. Lista osób popierających przedkładany projekt uchwały, o której mowa w ust.1 pkt 1, musi zawierać:

- 1) czytelny nagłówek z nazwą projektu uchwały,
- 2) następujące dane każdej z osób popierających projekt uchwały w formie tabelarycznej: imię, nazwisko, adres zamieszkania i czytelny podpis.

3. Projekt uchwały, zgłoszony przez wnioskodawcę, o którym mowa w § 32 ust. 1 lit. d, jest kierowany pod obrady Rady jeżeli:

- 1) na liście poparcia, o której mowa w ust. 1 pkt 1, wpisanych jest co najmniej 0,5% mieszkańców Złotoryi uprawnionych do głosowania w wyborach do Rady Miejskiej w Złotoryi,
- 2) spełnia wymogi formalno-prawne,
- 3) spełnia wszelkie wymogi zawarte w Statucie.

4. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od otrzymania, kieruje projekt uchwały zgłoszony przez wnioskodawcę, o którym mowa w § 32 ust. 1 lit. d, do burmistrza z wnioskiem o:

- 1) dokonanie weryfikacji listy, o której mowa w ust 1 pkt 1, pod kątem zgodności z rejestrem wyborców,
- 2) zaopiniowanie projektu uchwały oraz przeprowadzenie analizy prawnej projektu uchwały,
- 3) zamieszczenie projektu uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Przewodniczący niezwłocznie informuje wnioskodawcę, o którym mowa w § 32 ust. 1 lit. d, o przyczynach nieskierowania projektu pod obrady Rady.

#### **§ 33.**

Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

#### **§ 34.**

Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

### § 35.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

### § 36.

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał powinny być w ciągu 7 dni po odbyciu sesji przekazane Burmistrzowi.
3. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.
4. Treść uchwał podaje się do publicznej wiadomości.

### § 37.

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

### § 38.

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## V. Komisje Rady

### § 39.

1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne w celu pomocy w realizacji swoich zadań.
2. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą w wykonywaniu jej zadań.
3. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.
4. Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
5. Radny może pracować w kilku komisjach stałych Rady.

### § 40.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz mogą wyłaniać podkomisje i zespoły robocze.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Miasta.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Komisje mogą opiniować sprawy niewymagające uchwał i niezastrzeżone do wyłącznej właściwości Rady. Opiniowane sprawy komisja przedkłada do wiadomości radnych na najbliższej sesji. Opinie komisji w

tych sprawach nie są wiążące dla Rady.

5. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania w ciągu 7 dni.

#### **§ 41.**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji, oraz przez swych członków badających w terenie poszczególne sprawy.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w oparciu o plan pracy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz, a w przypadku nie dokonania jego wyboru lub nieobecności, Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona, sporządza protokół dołączając do niego listę obecności. Dokumenty te przechowywane są na stanowisku ds. obsługi Rady.

5. Protokół z obrad komisji podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.

#### **§ 42.**

Przewodniczący stałych komisji Rady oraz zespołów doraźnych powoływanych przez Radę składają co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności.

#### **§ 43.**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

### **VI. Radni**

#### **§ 44.**

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach komisji, do których zostali powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- informowanie wyborców o stanie Miasta,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.

#### **§ 45.**

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za pilne i społecznie uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą, za pośrednictwem Burmistrza.

3. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

#### **§ 46.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

#### **§ 47.**

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

#### **§ 48.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę "regulaminowego upomnienia".
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

#### **§ 49.**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

#### **§ 50.**

1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.
2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doraźnych i konsultacyjnych spoza Rady oraz zaproszonych na sesję organów jednostek pomocniczych.

#### **§ 51.**

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym legitymacje upoważniające do pełnienia funkcji radnego. Wzór legitymacji zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez

nich funkcji radnego.

## **VII. Tryb głosowania**

### **§ 52.**

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

### **§ 53.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący obrad.
3. Głosy przelicza protokolant.

### **§ 54.**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
7. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie.

### **§ 55.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

### **§ 56.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów "za".
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymały 50% + 1 głosów "za" przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów, albo gdy otrzymały jeden głos więcej od sumy głosów "przeciw" i "wstrzymujących się" przy nieparzystej liczbie ważnie oddanych głosów.

### **§ 57.**

1. Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym sprawozdanie z wykonania budżetu i działalności finansowej gminy.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 1, Rada decyduje o absolutorium dla Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 58.**

Rada podejmując uchwałę o absolutorium bierze pod uwagę wyłącznie sprawozdanie z wykonania budżetu i działalności finansowej gminy w danym roku budżetowym.

### **VIII. Wspólne sesje rad gmin**

#### **§ 59.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich gmin.

#### **§ 60.**

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi – stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

### **IX. Postanowienia końcowe**

#### **§ 61.**

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

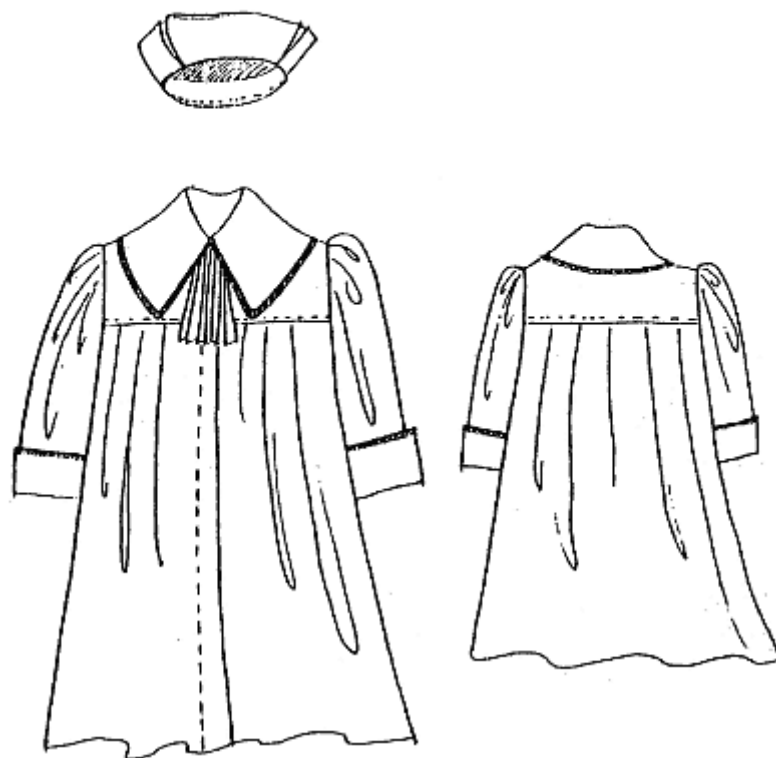
## Wizerunek

Insygniów Godności Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotoryi





Wzór  
togi Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotoryi



## Wzór legitymacji radnego

---

**Legitymacja nr**     /

---

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.



(Art. 25 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym)

---

**RADNY  
RADY MIEJSKIEJ W ŻŁOTORYI  
w kadencji**

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORYI**

### **§ 1.**

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Złotoryi, zwana dalej "komisją", została powołana na podstawie art. 18a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **§ 2.**

Komisja działa na podstawie ustawy wymienionej w § 1, Statutu Miasta Złotoryja, Regulaminu Rady Miejskiej oraz niniejszego regulaminu.

### **§ 3.**

W skład komisji mogą wchodzić tylko radni Rady Miejskiej w Złotoryi, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

### **§ 4.**

Zadaniem komisji jest kontrola działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

### **§ 5.**

Realizując zadania określone w § 3 komisja zajmuje się w szczególności następującymi sprawami:

- 1) opiniowaniem wykonania budżetu,
- 2) występowaniem z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi; wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,
- 3) kontroli działalności Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej oraz gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 4) kontrolą Burmistrza w zakresie przestrzegania Statutu Miasta Złotoryja, obowiązujących regulaminów oraz realizacji uchwał podjętych przez Radę,
- 5) kontrolą gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykorzystania środków przekazanych z budżetu Gminy Miejskiej Złotoryja,
- 6) kontrolą sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 7) kontrolą realizacji zadań własnych Gminy Miejskiej Złotoryja,
- 8) badaniem pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjno-administracyjnej kontrolowanych jednostek,
- 9) zbieraniem w różnych formach informacji służących Radzie w doskonaleniu działalności gminy oraz eliminowania występujących nieprawidłowości.

### **§ 6.**

1. Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie Rady Miejskiej.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem w pilnych sprawach bieżących zleceń i wniosków.
3. Kontrole przeprowadzane przez komisję powinny być organizowane w sposób niezakłócający działalności

jednostek kontrolowanych.

#### **§ 7.**

Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub jego zastępca bądź też, w razie ich nieobecności, członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### **§ 8.**

Plany pracy komisji zatwierdza Rada Miejska.

#### **§ 9.**

Do przeprowadzenia kontroli uprawnia każdorazowe, imienne upoważnienie Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### **§ 10.**

1. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
2. Rada Miejska zleca sporządzenie ekspertyzy na wniosek Komisji Rewizyjnej w uznanym przez siebie zakresie po zarezerwowaniu na ten cel środków w budżecie Miasta.

#### **§ 11.**

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
  - wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
  - wglądu do ksiąg, rejestrów planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
  - zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

#### **§ 12.**

1. O fakcie przystąpienia do kontroli, kierujący zespołem kontrolnym zawiadamia Burmistrza Miasta i kierownika jednostki kontrolującej, najpóźniej 7 dni przed planowaną kontrolą, zapoznając go z tematyką, zakresem oraz terminem jej przeprowadzenia.
2. Po zakończeniu kontroli komisja przedkłada organowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół z kontroli, do którego kontrolowany ma prawo wnieść zastrzeżenia w terminie 14 dni.

#### **§ 13.**

Komisja przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdanie ze zleconych przez Radę kontroli.

#### **§ 14.**

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z następującymi wnioskami:

- usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

- wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

#### **§ 15.**

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną – przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Miejskiej, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

#### **§ 16.**

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

*Statut Miasta Złotoryja - Tekst jednolity ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Nr 69 poz. 1572 z dnia 29 maja 2003r. – Obwieszczenie Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotoryja z dnia 12 maja 2003r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Złotoryja zmieniony uchwałami:*

- *Uchwała nr XVII/109/2004 z dnia 16 lutego 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Złotoryja*
- *Uchwała nr XIV/87/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Złotoryja*
- *Uchwała nr XXI/119/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Złotoryja*
- *Uchwała nr 0007.XL.238.2014 z dnia 26 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Złotoryja*
- *Uchwała nr 0007.XLIII.251.2014 z dnia 28 października 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Rady Miejskiej w Złotoryi*
- *Uchwała nr 0007.V.26.2015 z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Złotoryja*