

**UCHWAŁA NR XXIII/143/12
RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK**

z dnia 30 kwietnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia statutu gminy Mirsk

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Gminy Mirsk uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut gminy Mirsk w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XXXV/244/05 z dnia 23 września 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Mirsk;
- 2) Uchwała Nr XXXVII/213/09 z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie zmian w statucie gminy Mirsk.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej Gminy Mirsk

Piotr Konsur

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIII/143/12
Rady Miejskiej Gminy Mirsk
z dnia 30 kwietnia 2012 r.

Statut Gminy Mirsk

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Mirsk jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie miasta Mirska i 17 sołectw: Brzezinec, Gajówka, Giebułtów, Gierczyn, Grudza, Karłowice Kamień, Kotlina, Krobica, Kłopotnica, Kwieciszowice, Mładz, Mroczkowice, Orłowice, Proszowa, Przecznicza, Rębiszów.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 180 km². Granice gminy i sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miasto Mirsk.

§ 4. 1. Herb gminy przedstawia złotego jastrzębia z białym gołąbkim w dziobie, siedzącego na zielonym ukwieconym łnem pagórku na którym stoi złoty krzyż. Tło herbu jest błękitne. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwami gminy są kolory: niebieski, biały, zielony, a flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony na trzy równe poziome części o barwach gminy. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej, powiatowej i wojewódzkiej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

§ 6. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska Gminy Mirsk, zwana dalej „Radą”;
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk zwany dalej „burmistrzem”.

2. Szczegółowe zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i burmistrza określa rozdział XII.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych w głosowaniu tajnym przewodniczącego i 1-3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący. W sytuacji nieobecności przewodniczącego, gdy nie wyznaczył on jednego z wiceprzewodniczących do wykonywania wynikających ze statutu zadań, podejmuje je w jego imieniu wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 8. Rada realizuje swoje zadania na sesjach oraz przez Komisję Rewizyjną, stałe i doraźne komisje problemowe, powoływane odrębną uchwałą Rady.

§ 9. Do wyłącznej właściwości Rady należy nadawanie:

- 1) Honorowego Tytułu „Zasłużony dla Miasta i Gminy Mirsk”, zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu”;
- 2) Honorowego Obywatelstwa Gminy Mirsk, zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 5 do Statutu”.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie i stanowiska.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i stanowisk ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 11. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie ujęte w planie pracy, a wynikające ze szczególnie ważnych i pilnych potrzeb.

§ 12. O terminie sesji zwyczajnej zwoływanej w trybie nadzwyczajnym powiadamia się radnych na 3 dni przed terminem obrad.

§ 13. 1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

Oddział 1. Przygotowanie sesji

§ 14. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje zgodnie z przyjętym planem pracy Rady lub na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczących Komisji Stałych mogą proponować listę osób zapraszanych na sesję.

4. Do uczestniczenia w sesjach Rady na wniosek 1/3 składu Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

5. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z wyjątkiem § 12.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony w § 15 ust. 1.

9. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie niezbędnej pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Oddział 2. Obrady

§ 15. 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców minimum na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca. W sytuacjach, w których przewidywana jest większa liczba zaproszonych osób lub mieszkańców obrady organizuje się w większych salach.

§ 16. Wyłączenie jawności sesji Rady może nastąpić jedynie w przypadku przewidzianym przez ustawę.

§ 17. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 18. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady nie jest zobowiązany do przerwania obrad gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Jeżeli planowany porządek obrad, zwłaszcza w części dotyczącej podejmowania uchwał nie został wyczerpany, Przewodniczący ustala nowy termin posiedzenia Rady.

§ 20. Sesję prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Gminy Mirsk”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, że Rada może podejmować uchwały.

§ 22. 1. Po stwierdzeniu Rada może podejmować uchwały przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 23. Porządek obrad Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady;
- 3) informację burmistrza o działalności między sesjami;

- 4) interpelacje, zapytania, wnioski, opinie;
- 5) sprawy różne;
- 6) uchwały;
- 7) informacje i komunikaty, korespondencja przewodniczącego Rady.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady 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.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, 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 rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło 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. Czas wystąpienia projektodawcy uchwały jest nieograniczony, chyba, że Rada postanowi inaczej. Czas wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

6. Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do dwóch replik. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

7. Po wyczerpaniu głosów na dany temat przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 26. 1. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) przeliczenia głosów;
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia (sesji);
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) odroczenia lub zamknięcia dyskusji;
- 6) przejścia do porządku obrad;
- 7) przekazania burmistrzowi lub komisji;
- 8) zmiany porządku obrad;
- 9) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji lub głosowania;
- 10) ograniczenia czasu wystąpień.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów. Nie dotyczy to zmian porządku obrad.

§ 27. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wniosek powinien być przedłożony prowadzącemu obrady na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) lub w formie ustnej i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu według kolejności zgłoszenia, za wyjątkiem wniosku najdalej idącego.

3. Radny wnioskodawca ma prawo przed przystąpieniem do głosowania wycofać wniosek.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu sołtysom albo osobom spośród publiczności po uprzednim wyczerpaniu głosów radnych.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W takich sytuacjach przewodniczący może przerwać sesję rady i kontynuować ją w następnym wyznaczonym przez siebie terminie.

§ 29. 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 z niego pytania.

4. Interpelacje pisemne składa się na ręce przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację burmistrzowi.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni, od dnia jej złożenia.

7. Dopuszcza się możliwość udzielenia odpowiedzi ustnej na tej samej sesji, na której zgłoszono interpelację, jeżeli radny wyrazi na to zgodę.

8. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub osoby upoważnione przez burmistrza.

9. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą, radny składający interpelację może, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 30. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane pisemnie składa się na ręce przewodniczącego Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni (od dnia złożenia).

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Gminy Mirsk”.

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.

§ 32. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rady, Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnych uchwał.

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

§ 34. 1. Przebieg sesji utrwalą się na urządzeniu cyfrowym zapisującym dźwięk. Sesję można utrwalić na urządzeniu zapisującym obraz i dźwięk. Nagranie przechowuje się na urządzeniu do przechowywania danych w postaci zapisu cyfrowego (w szczególności dysk zewnętrzny lub pendrive), które przechowuje się przez okres 5 lat. Nagrania z sesji mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym osobom w możliwie najprostszy sposób.

2. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

3. Do protokołu dołącza się listę obecnych radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, listę głosowania imiennego (jeżeli takie miało miejsce) oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.

4. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji burmistrzowi, a wyciąg z protokołu, w możliwie najkrótszym terminie, tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji przechowuje się w biurze Rady.

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. Jeżeli jest to technicznie możliwe, poprawki powinny być zgłaszane podczas prac komisji poprzedzających planowane posiedzenie Rady.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Przewodniczącego Rady, a ten zajmie stanowisko po wysłuchaniu nagrania z sesji. Jeżeli po odsłuchaniu przez Przewodniczącego Rady, wnioskodawcę i protokolanta nagrania, zapis w protokole wskazany przez wnioskodawcę okazał się niepełny lub w istotny sposób zmieniony, protokół wraz z naniesionymi poprawkami przyjmuje się w drodze głosowania na najbliższej sesji.

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

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady;
- 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” i „wstrzymujących się”;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta obrad.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym się odbyły.

3. Po zakończeniu kadencji ułożone chronologicznie protokoły przechowuje się w biurze Rady.

Oddział 3. Uchwały

§ 36. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji.

§ 37. 1. Na wniosek radnego Rada zwykłą większością głosów może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się także w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 38. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje stałe Rady, kluby radnych, burmistrz.

§ 39. 1. Projekty uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny, powinny odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

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

2. Projekty uchwał powinny zostać zaopiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy lub innego, który posiada stosowne uprawnienia.

§ 40. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 41. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery. Numerowane są cyfrą rzymską określającą numer sesji, łamaną cyfrą arabską, określającą kolejny numer uchwały w kadencji, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 42. 1. Oryginały uchwał biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości zależnie od ich treści.

Oddział 4. Tryb głosowania

§ 43. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez prowadzącego obrady bądź wyznaczoną przez niego osobę.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez podniesienie ręki i zapisanie w kolejności alfabetycznej przez protokolanta lub wskazanego przez prowadzącego obrady radnego, oddanych kolejno przez radnych głosów.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, można zarządzić powtórne głosowanie, a w przypadku powtórnego braku rozstrzygnięcia przesuniecie głosowania na następne posiedzenie.

4. W przypadkach gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

5. Wniosek w przedmiocie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie na sesji Rady, na której odbyło się głosowanie.

6. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej Gminy Mirsk, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności, którzy podchodzą kolejno i wrzucają karty do głosowania do przygotowanej w tym celu urny.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odcytując protokół podaje wynik głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wyklucza 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.

4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek, który uzyskał największą ilość głosów „za” o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 47. 1. Porządek głosowania nad wnioskami dotyczącymi podjęcia uchwały jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;

- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów i ustępów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami przyjętymi z przegłosowanych poprawek.

2. Porządek głosowania ustala przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący obrad w sytuacjach, które nie budzą wątpliwości radnych może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 1 pkt 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 48. 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.

§ 49. 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie podlegają dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień § 46 ust. 3-6.

5. W przypadku gdy członek Rady nie zgadza się z przyjętym przez Radę rozstrzygnięciem, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne (votum separatum).

Rozdział 4.

Radni

§ 50. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny obowiązany jest przybyć na posiedzenie Rady punktualnie i uczestniczyć w nim do końca.

3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

§ 51. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 52. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale, Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących gminy i mieszkańców.

§ 53. 1. W przypadku skierowania do Rady wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada powołuje komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszelkich 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.

§ 54. 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.

§ 55. 1. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków. W celu udzielenia pomocy w wykonywaniu obowiązków, burmistrz powinien w możliwie najkrótszym terminie dostarczyć radnym dokumenty, o które wystąpią. Na wniosek radnego dokumenty można przekazać drogą elektroniczną.

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

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 56. 1. Rada Miejska Gminy Mirsk ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rozwoju;
- 2) Rolnictwa, Leśnictwa oraz Ochrony Środowiska;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- 4) Komisję Rewizyjną.

2. Radny jest obowiązany być członkiem jednej lub maksymalnie dwóch komisji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swego grona.

5. Przewodniczący Rady nie może pełnić funkcji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Komisji.

§ 57. 1. Komisje przedkładają radzie plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

2. Przy opracowywaniu planu pracy komisje uwzględniają zadania wynikające z planu pracy Rady.

3. Plany pracy komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia nie później niż na 30 dni od daty uchwalenia planu pracy Rady.

§ 58. Do zadań komisji stałych, a także w pewnych wypadkach komisji doraźnych w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna;
- 2) ocena działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady i rozpatrywanie innych spraw;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 5) badanie terminowości załatwiania przez burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków, skarg i spraw indywidualnych mieszkańców;
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez burmistrza i administrację samorządową.

§ 59. 1. Komisje powinny informować się oraz koordynować działania w zakresie spraw będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komisji, przewodniczący tych komisji uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, która z komisji będzie pełnić funkcję koordynacyjną niezbędną do załatwienia sprawy (komisja wiodąca).

4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między przewodniczącymi komisji rozstrzyga Rada.

§ 60. 1. Komisja opiniuje i podejmuje wnioski zwykłą większością głosów. Do ich ważności niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków komisji.

2. Głosowanie na posiedzeniach odbywa się jawnie.

3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu, w uzasadnionych przypadkach zastępcy przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, lecz nie mniej niż dwóch.

5. Przewodniczący Rady ma prawo zwoływania maksymalnie raz w miesiącu posiedzenia komisji stałych w sprawach dotyczących najbliższej sesji oraz ważnych dla gminy w terminach nie kolidujących z pracami poszczególnych komisji.

§ 61. Rada może zobowiązać burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do:

1) przedłożenia w określonym terminie niezbędnych materiałów na posiedzenie komisji;

2) udzielenia w określonym terminie odpowiedzi na wnioski i zapytania komisji.

§ 62. 1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół zawierający:

1) numer i datę;

2) imiona i nazwiska obecnych członków komisji i osób zaproszonych;

3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

4) porządek posiedzenia;

5) przebieg posiedzenia i przyjęte wnioski;

6) czas trwania posiedzenia;

7) podpis prowadzącego posiedzenie;

8) podpis sporządzającego protokół.

2. Protokoły numeruje się liczbą rzymską - numer komisji, łamaną przez liczbę arabską - kolejny numer posiedzenia komisji, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 6.

Komisja Rewizyjna

Oddział 1.

Postanowienia ogólne

§ 63. 1. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady materiały z kontroli działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 64. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 65. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

Oddział 2.

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 66. 1. Komisję powołuje Rada uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów.

2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada w drodze odrębnej uchwały.

4. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.

5. Odwołanie członka Komisji następuje na zasadach określonych ust. 1.

§ 67. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia, prowadzi obrady, zleca członkom określone zadania oraz składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 68. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działalności Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia, o którym mowa w ust. 1, decyduje Rada.

3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio art. 24-27 kpa.

Oddział 3.

Zadania kontrolne

§ 69. Przedmiotem kontroli podejmowanych przez komisję jest działalność burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej, w tym wykonania budżetu gminy;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 4) realizacji bieżących zadań gminy;
- 5) wykonywania przez burmistrza uchwał Rady w sprawie skarg składanych na burmistrza do Rady;
- 6) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez burmistrza;
- 7) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 70. Komisja dokonuje kontroli burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (zgodności z przepisami prawa);
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności.

§ 71. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady - w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 72. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 73. Rada może na wniosek 1/3 składu rady nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.

Oddział 4. Tryb kontroli

§ 74. 1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję. W skład zespołu kontrolującego nie mogą wchodzić pracownicy kontrolowanej jednostki.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani - przez Komisję Rewizyjną - przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.

3. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może zasięgać opinii biegłych i korzystać z pomocy ekspertów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

4. W przypadku, gdy powołanie biegłego lub pomoc eksperta wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia decyzji i przeznaczenia odpowiednich środków finansowych.

§ 75. 1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 76. Przewodniczący Komisji zawiadamia burmistrza, kierownika jednostki organizacyjnej lub sołtysa o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na siedem dni przed terminem kontroli.

§ 77. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienie o których mowa w § 75 oraz dokument stwierdzający tożsamość.

§ 78. 1. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu w tym wskazanie występujących nieprawidłowości i uchybień:

- 1) stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego;
- 2) jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oświadczenia osób kontrolowanych.

5. Komisja Rewizyjna przed podpisaniem protokołu zapoznaje kierownika jednostki kontrolowanej z wynikami przeprowadzonej kontroli.

§ 79. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 80. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie o tym kierownika kontrolowanej jednostki, burmistrza lub sołtysa wskazując dowody uzasadniające to podejrzenie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia pisemnie o tym przewodniczącego Rady.

Oddział 5.

Protokół kontroli

§ 81. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) pisemne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej w przypadku, gdy były one składane zespołowi kontrolującemu;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania, z podaniem przyczyn odmowy;
- 10) protokół pokontrolny może także zawierać uwagi, wnioski oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu składa na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o który mowa w ust. 1, składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Komisja Rewizyjna po odczytaniu protokołu na sesji ustosunkowuje się do pisemnych uwag kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 83. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki lub sołtys, przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz burmistrz.

§ 84. Protokół o którym mowa w § 81 i uwagi o których mowa w § 82 ust. 1 przedkłada się Radzie do zatwierdzenia i po zatwierdzeniu protokołu przewodniczący Rady kieruje do jednostek skontrolowanych oraz burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 85. Burmistrz oraz kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w terminie 30 dni zawiadomić pisemnie Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wniosków i o wykonaniu zaleceń. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 86. Odstąpienie od wykonania zaleceń dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Rady.

Oddział 6.

Zadania opiniodawcze

§ 87. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie do dnia 10 czerwca roku następującego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie burmistrza.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie ustalonym w ust. 2.

§ 88. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielanie absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce, przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 89. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Oddział 7.

Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 90. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji w terminie określonym w statucie gminy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy oraz wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 91. 1. Komisja składa Radzie na koniec ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym sprawozdanie ze swojej działalności za dany rok.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę i przedmiot posiedzeń;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Oddział 8.

Posiedzenia Komisji

§ 92. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na uzasadniony pisemny wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady;
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji;
- 4) burmistrza.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie, oraz zaproszone osoby. Zaproszenie może być wystosowane zarówno przez przewodniczącego Komisji i na wniosek 1/3 członków składu tej komisji.

§ 93. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusję oraz teksty podjętych opinii i wniosków;

5) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji, osobną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego Komisji.

§ 94. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Rozdział 7. Kluby radnych

§ 95. 1. Klub radnych składa się z co najmniej 3 radnych.

2. Grupa radnych nabywa uprawnienia klubu radnych po potwierdzeniu przez przewodniczącego Rady faktu rejestracji.

3. Rejestracji klubu dokonuje przewodniczący Rady na wniosek grupy radnych najpóźniej w terminie 7 dni po złożeniu zgłoszenia.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego.

5. Po zarejestrowaniu klub zostaje wpisany do rejestru klubów radnych.

6. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

7. Radni zrzeszeni w klubie działają w oparciu o wewnętrzny regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

8. W razie zmiany w składzie klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia przewodniczącego Rady.

9. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz, obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

10. Kluby radnych mają prawo do prezentowania swojego stanowiska na łamach prasy lokalnej oraz stronach internetowych Urzędu Miasta i Gminy.

Rozdział 8. Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę

§ 96. 1. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń zamieszczanych na tablicach ogłoszeń na terenie miasta i gminy oraz w środkach masowego przekazu. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.

2. Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 1 nie zwalnia od ogłoszenia ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 9. Jednostki pomocnicze

§ 97. 1. Zakres działania sołectwa, jego organizację, jak również zakres i tryb funkcjonowania w jego ramach jednostki niższego rzędu oraz kompetencje organów sołectwa określa statut sołectwa uchwalony przez Radę po konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut sołectwa określa także zasady i tryb wyboru i odwołania sołtysa i rady sołeckiej.

3. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 98. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady oraz jej Komisjach z głosem doradczym lub opiniodawczym bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w pracach Rady i jej Komisjach przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje ryczałt stały obejmujący udział i zwrot kosztów podróży określony odrębną uchwałą Rady.

§ 99. Jednostka pomocnicza może mieć wyodrębnione środki finansowe do realizacji przyjętych zadań, ale wyodrębnienie to może nastąpić jedynie w ramach jednego budżetu gminy w części dotyczącej wydatków.

Rozdział 10.

Jednostki organizacyjne

§ 100. 1. W celu realizacji zadań gminy można tworzyć jednostki organizacyjne gminy w formie:

- 1) zakładów budżetowych;
- 2) jednostek budżetowych.

2. Jednostki organizacyjne tworzy Rada i uchwała ich statuty.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy prowadzi burmistrz.

Rozdział 11.

Gospodarka finansowa gminy

§ 101. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę na rok kalendarzowy.

2. Zgodnie z ustawą budżetową oraz z procedurą wcześniej ustaloną uchwałą Rady projekt budżetu gminy wraz z objaśnieniami burmistrz przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła celem zaopiniowania właściwej miejscowo Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet gminy uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie określonym w ust. 4, właściwa miejscowo Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca lutego budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych gminie. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 4.

6. Bez zgody burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.”

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i burmistrza.

§ 102. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty w sposób określony w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 13.

Rozpatrywanie skarg

§ 103. 1. Rada rozpatruje na sesji skargi na burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w art. 227 KPA.

2. Z treścią skargi zapoznaje się Komisja Rewizyjna, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.

3. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

4. Po rozpoznaniu skargi komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko w przedmiocie zasadności skargi.

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji rewizyjnej, na którym podjęto wniosek. O terminie sesji przewodniczący informuje skarżącego.

6. Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie skargi w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Uchwałę przekazuje się skarżącemu.

Rozdział 14.

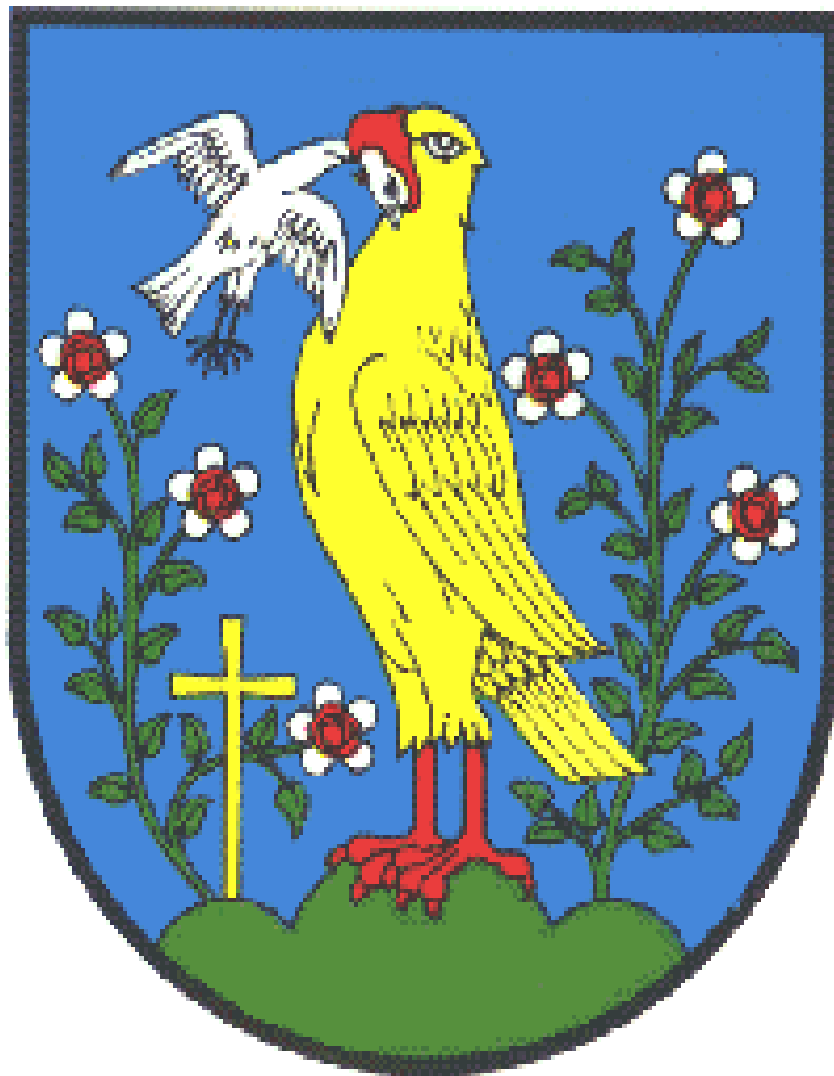
Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 104. Przewodniczący czuwa nad zgodnością statutu z obowiązującym aktualnie prawem i informuje Radę o konieczności wprowadzenia zmian.

§ 105. Statut oraz zmiany w statucie wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Granice gminy i sołectw





Herb gminy przedstawia złotego jastrzębia z białym gołębkiem w dziobie, siedzącego na zielonym ukwieconym lnem pagórku na którym stoi złoty krzyż. Tło herbu jest błękitne.



Barwami gminy są kolory: niebieski, biały, zielony, a flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony na trzy równe poziome części o barwach gminy.

REGULAMIN
przyznawania honorowego tytułu:
„Zasłużony dla Miasta i Gminy Mirsk”

§ 1. Honorowym tytułem miasta i gminy Mirsk jest: - „Zasłużony dla Miasta i Gminy Mirsk”.

§ 2. Honorowy tytuł przyznaje się za szczególne zasługi dla gminy oraz za męstwo i odwagę.

§ 3. Honorowy tytuł przyznaje się pełnoletnim osobom fizycznym (także pośmiertnie), osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.

§ 4. Tytuł „Zasłużony dla Miasta i Gminy Mirsk” przyznaje się jeden raz w każdej kadencji Rady. Dopuszcza się w sytuacjach szczególnych nadanie tytułu honorowego - tj. za męstwo i odwagę poza określonym wyżej limitem jednego odznaczenia w kadencji Rady.

§ 5. Tytuł po raz pierwszy przyznaje Rada Miejska Gminy Mirsk z własnej inicjatywy lub na wniosek Kapituły Tytułu.

§ 6. 1. W skład Kapituły Tytułu wchodzi osoby, którym przyznano tytuł.

2. Kapituła Tytułu pełni rolę opiniodawczą.

3. Spośród swojego grona Kapituła wybiera Przewodniczącego, który reprezentuje ją przed Radą.

4. Kapituła opracuje regulamin swojego działania.

§ 7. 1. Wnioski do Kapituły Tytułu mogą składać:

1) podmioty prowadzące statutową działalność na rzecz gminy;

2) organizacje lub stowarzyszenia działające na terenie gminy;

3) związki zawodowe;

4) mieszkańcy gminy w stosunku do osób, jak i organizacji oraz instytucji.

2. Wnioski o przyznanie tytułu mogą być kierowane bezpośrednio do Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

§ 8. 1. Po rozpatrzeniu wniosków przez Kapitułę Tytułu i zatwierdzeniu ich w drodze głosowania przez radnych podczas wspólnego posiedzenia komisji stałych Rady - Przewodniczący Kapituły przedstawia na sesji Rady Miejskiej Gminy Mirsk osoby, organizacje i instytucje, które należy zdaniem Kapituły wyróżnić.

2. Tytuł przyznaje Rada Miejska Gminy Mirsk w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.

§ 9. Nadanie tytułu honorowego odbywa się w sposób uroczysty, w formie statuetki odlanej w brązie oraz dyplomu.

§ 10. 1. Statuetka wykonana jest z brązu, ma kształt koła o średnicy 7,5 cm. Awers przedstawia napis o treści: „Zasłużony dla Miasta i Gminy Mirsk” umieszczony centralnie, z czego słowo „Zasłużony” umieszczone jest u góry wzdłuż obwodu. U dołu - wzdłuż obwodu - znajduje się wieniec złożony z liści dębu i lauru. W środku wieńca w małym kole wpisany jest pojedynczy kwiat lnu. Rewers zawiera wizerunek herbu Gminy Mirsk zgodny ze statutem gminy Mirsk. U dołu wzdłuż obwodu widnieje napis „Mirsk”.

2. Wraz z statuetką wręcza się dyplom określający zasługi stanowiące podstawę do jego przyznania.

3. Ewidencję wyróżnionych prowadzi Urząd Miasta i Gminy Mirsk w Księdze Honorowej Zasłużonych dla Miasta i Gminy Mirsk. Wpis zawierał będzie dane dotyczące wyróżnionych osób wraz z podstawą jego przyznania zawartą w dyplomie.

§ 11. 1. Rada zastrzega sobie prawo do odebrania tytułu osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, których działania w sposób rażący naruszyły prawo, przyjęte normy społeczne działając z premedytacją na niekorzyść naszego miasta i gminy.

2. Decyzję o odebraniu tytułu Rada podejmuje większością 3/5 głosów z własnej inicjatywy lub Kapituły, której opinia w tej sprawie jest dla Rady wiążąca.

**REGULAMIN
nadawania honorowego obywatelstwa gminy Mirsk**

§ 1. Honorowe obywatelstwo gminy Mirsk jest najwyższym wyrazem uznania, nadawanym za szczególne zasługi dla gminy w zakresie rozwoju, nauki, kultury, gospodarki, życia publicznego oraz za męstwo i odwagę.

§ 2. 1. Nadanie honorowego obywatelstwa gminy Mirsk niezależne jest od miejsca zamieszkania osoby, o której uhonorowanie zabiega wnioskodawca.

2. Honorowe obywatelstwo gminy może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

3. Honorowe obywatelstwo gminy może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 3. 1. Honorowe obywatelstwo gminy Mirsk może nadać jeden raz w każdej kadencji Rada Miejska Gminy Mirsk w drodze uchwały.

2. Dopuszcza się w sytuacjach szczególnych inny czas i miejsce nadawania honorowego obywatelstwa gminy tj. za męstwo i odwagę.

§ 4. 1. Z wnioskiem o nadanie honorowego obywatelstwa gminy Mirsk mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Mirsk;
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk;
- 3) Komisje Rady Miejskiej Gminy Mirsk;
- 4) Kluby Radnych Rady Miejskiej Gminy Mirsk;
- 5) Trzyosobowa grupa radnych;
- 6) Organizacje społeczne, polityczne i wyznaniowe działające na terenie gminy Mirsk.

2. Termin i miejsce składania wniosków podaje Przewodniczący Rady do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz ogłoszenie w lokalnej gazecie.

3. Wniosek pisemny o nadanie honorowego obywatelstwa gminy powinien zawierać dane o kandydacie i jego charakterystykę oraz określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.

4. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa gminy przedkładany jest Przewodniczącemu Rady.

5. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa gminy kierowany jest do zaopiniowania wszystkim stałym Komisjom Rady.

6. Przewodniczący Rady obowiązany jest poinformować kandydata o zamiarze nadania honorowego obywatelstwa gminy oraz uzyskać jego zgodę.

7. Pozytywnie zaopiniowany wniosek przez większość stałych Komisji Rady upoważnia Przewodniczącego Rady do umieszczenia stosownego projektu uchwały Rady w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 5. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania honorowego obywatelstwa gminy Mirsk i zostaje wpisana do Księgi Honorowych Obywateli Gminy Mirsk.

2. Wzór Aktu Nadania i wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6. Ewidencję osób wyróżnionych honorowym obywatelstwem gminy Mirsk prowadzi biuro Rady Miejskiej Gminy Mirsk w „Księdze Honorowych Obywateli Gminy Mirsk”.

§ 7. Nadanie honorowego obywatelstwa gminy Mirsk odbywa się na sesji Rady Miejskiej Gminy Mirsk i winno być poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby. Do wręczenia honorowego obywatelstwa gminy upoważnieni są Przewodniczący Rady Miejskiej Gminy Mirsk oraz Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk.

§ 8. Rada Miejska Gminy Mirsk w trybie określonym do nadawania tytułu może podjąć decyzję w drodze uchwały o cofnięciu honorowego obywatelstwa gminy, w razie:

- 1) prawomocnego skazania osoby wyróżnionej;
- 2) stwierdzenia, że osoba wyróżniona dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna tego tytułu;
- 3) wyjścia na jaw istotnych dla sprawy okoliczności faktycznych lub nowych dowodów istniejących w dniu podejmowania uchwały w sprawie nadania honorowego obywatelstwa gminy, które nieznanne były Radzie.”

**Wniosek o nadanie
honorowego obywatelstwa gminy Mirsk**

I. Dane kandydata:

1. Imię:

2. Nazwisko:

3. Imiona rodziców:

4. Data i miejsce urodzenia:

5. Wykształcenie:

6. Zawód:

7. Miejsce zamieszkania:

II. Dane wnioskodawcy:

1. Imię i nazwisko wraz z pełnią funkcją/nazwa komisji, klubu lub organizacji:

2. Adres:

III. Uzasadnienie - dane o kandydacie i jego charakterystyka oraz określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data

podpis (pieczęć) wnioskodawcy



**A K T
N A D A N I A
HONOROWEGO OBYWATELSTWA
GMINY MIRSK**

**Rada Miejska Gminy Mirsk
uchwałą Nr/...../.....
nadaje**

Pan u / Pani

*HONOROWE OBYWATELSTWO GMINY MIRSK
JAKO WYRAZ NAJWYŻSZEGO WYRÓŻNIENIA I UZNANIA*

Mirsk,
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Rady Miejskiej Gminy Mirsk)