

**UCHWAŁA NR X/116/19
RADY MIEJSKIEJ GMINY MIRSK**

z dnia 27 czerwca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirsk

Na podstawie art. 3 ust. 1, 18 ust. 2 pkt 1 oraz 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Rada Miejska Gminy Mirsk uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mirsk w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/129/16 Rady Miejskiej Gminy Mirsk z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirsk.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mirsk.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej Gminy Mirsk

Antoni Alchimowicz

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, Karłowiec Kamień, Kotlina, Krobi-ca, Kłopotnica, Kwieciszowice, Mładz, Mroczkowice, Orłowice, Proszowa, Przecznicza, Rębiszów.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni ok. 187 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 lnem 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 11.

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 $\frac{1}{4}$ 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, skarg wniosków i petycji, stałe i doraźne komisje problemowe, powoływane odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§ 11. O terminie sesji, o których mowa w § 10 ust. 3 powiadamia się radnych na 3 dni przed terminem obrad.

§ 12. 1. W okresie 2 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek przewodniczącego Rady, uchwała plan pracy Rady.

2. Na wniosek przewodniczącego Rady, Rada zobowiązana jest uchwalić półroczne lub roczne plany pracy Rady.

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

Oddział 1. Przygotowanie sesji

§ 13. 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, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Radni mogą proponować listę osób zapraszanych na sesję.

4. Do uczestniczenia w sesjach 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 § 11.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, załączyć projekty uchwał, niezbędne materiały związane z porządkiem obrad oraz listę zaproszonych gości, 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 na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

Oddział 2. Obrady

§ 14. 1. Sesje Rady są jawne. 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.

2. W celu rozpatrzenia spraw wspólnych różnych jednostek samorządu terytorialnego Rada może odbywać sesje wspólne z inną radą.

3. Połączone Rady ustalają zasady obradowania na wspólnym posiedzeniu.

4. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu.

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

§ 16. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych co stanowi quorum.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

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

- § 19.** 1. Sesję prowadzi przewodniczący Rady, lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
2. W razie nieobecności przewodniczącego Rady, stosuje się odpowiednio § 7 ust.2.

§ 20. 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 i przedstawia pod dyskusję porządek obrad Rady.

§ 21. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub sekretarz. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22. 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.

§ 23. 1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy.

3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 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 oraz innym osobom zabierającym głos uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

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

4. 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.

5. Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do dwóch replik.

6. 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 i odczytane podczas obrad.

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

§ 29. 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.

§ 30. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany na urządzeniu cyfrowym zapisującym dźwięk i obraz. Nagranie przechowuje się na urządzeniu do gromadzenia danych w postaci zapisu cyfrowego (w szczególności dysk zewnętrzny lub pendrive), przez okres 5 lat.

2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

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

4. 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.

5. Kopie uchwał doreęcza 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.

6. Protokół z sesji przechowuje się w biurze Rady.

7. 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.

8. 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.

§ 31. 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

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

§ 33. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje stałe Rady, kluby radnych, Burmistrz, grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

§ 34. 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 obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy Mirsk lub innego radcę prawnego, adwokata w terminie do 30 dni.

§ 35. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 36. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamaną na dwie ostatnie cyfry roku.

§ 37. 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

§ 38. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 39. 1. Głosowanie jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

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

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

5. W przypadkach gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, na wniosek radnego, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

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

7. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

§ 40. 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 wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy podchodzą i wrzucają karty do głosowania do przygotowanej w tym celu urny.

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

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

§ 41. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany 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”.

§ 42. 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 obrad.

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.

§ 43. 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.

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

§ 45. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji Rady, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Rozdział 4. Radni

§ 46. 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 i jej komisji punktualnie i uczestniczyć w nim do końca.

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

§ 48. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 49. 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 Radzie swoje ustalenia i propozycje na piśmie.

3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 50. 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

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

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

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. Przewodniczącemu 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.

§ 52. 1. Komisje przedkładają radzie półroczne lub roczne plany pracy.

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.

§ 53. 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, petycji i spraw indywidualnych mieszkańców;
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne.
- 7) **§ 54.** 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, o których mowa w ust.3, rozstrzyga Rada.

§ 55. 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. Wnioski odrzucone przez komisję prezentuje się, na żądanie wnioskodawcy, na sesji jako wnioski mniejszości, a w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał.

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

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

6. 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.

7. O posiedzeniu komisji członkowie powiadamiani są najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty. Istnieje możliwość zwołania komisji w krótszym terminie, za zgodą wszystkich członków komisji.

§ 56. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) kolejny numer i datę;
- 2) imiona i nazwiska obecnych członków komisji i osób zaproszonych;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) przebieg posiedzenia i przyjęte wnioski;
- 5) czas trwania posiedzenia;
- 6) podpis prowadzącego posiedzenie;
- 7) 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.

§ 57. 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.

Rozdział 6. Komisja Rewizyjna

Oddział 1. Postanowienia ogólne

§ 58. 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.

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

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

Oddział 2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 61. 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 Gminy w drodze odrębnej uchwały.

4. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.

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

§ 62. 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.

§ 63.1. 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.

Oddział 3. Zadania kontrolne

§ 64. 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 Gminy 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;
- 8) kontrola Burmistrza w zakresie zawieranych w imieniu Gminy umów i porozumień.

§ 65. 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.

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

§ 67. 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).

§ 68. 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

§ 69. 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.

§ 70. 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.

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

§ 72. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienie, o którym mowa w § 71 oraz dokument stwierdzający tożsamość.

§ 73. 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 informacje niejawne 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.

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

§ 75. 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

§ 76. 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.

§ 77. 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.

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

§ 79. Protokół o którym mowa w § 77 i uwagi o których mowa w § 78 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.

§ 80. 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.

Oddział 6. Zadania opiniodawcze

§ 81. 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.

§ 82. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie 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.

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

Oddział 7. Plan pracy i sprawozdania Komisji

§ 84. 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.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 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

§ 86. 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.

§ 87. 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.

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

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

Rozdział 7. Kluby radnych

§ 89. 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.

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. Jednostki pomocnicze

§ 90. 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.

§ 91. 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.

§ 92. 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 9. Jednostki organizacyjne

§ 93. 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 10.

Gospodarka finansowa gminy

§ 94. 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 i 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 niezajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

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

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 96. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości, na zasadach i w trybie określonym w ustawach.

§ 97. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu sesji, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi, wnioski i petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli żądają tego wnoszący;
- 4) skargi, wnioski i petycje nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą, wnioskiem lub petycją Przewodniczący Rady kieruje ją na posiedzenie Komisji.

§ 98. Przepisy dotyczące zwoływania posiedzeń komisji, przebiegu posiedzeń, głosowania oraz protokołów z posiedzeń komisji zawarte w Rozdziale 5, stosuje się odpowiednio.

§ 99. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje analizy pisma nazwanego przez jego autora skargą i kwalifikuje je jako skargę na działalność Burmistrza bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, Komisja występuje do skarżącego o doprecyzowanie zarzutów lub uzupełnienie sprawy.

3. Komisja, wobec spraw, zakwalifikowanych jako skarga, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

- 1) wysłuchanie skarżącego;
- 2) występuje do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie petycji lub wniosku;
- 3) przeprowadzenie wizji lokalnej;
- 4) przeprowadzenie konfrontacji.

§ 100. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie projekt uchwały zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji.

2. Dokumenty przedstawione przez Komisję Radzie podlegają anonimizacji, chyba, że skarżący lub wnioskodawca wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Radę oraz na ich udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Mirsk.

3. Na najbliższej sesji, po przedstawieniu protokołu i projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1, Rada rozstrzyga o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji.

4. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 13.

Szczególne kompetencje Rady Miejskiej Gminy Mirsk

§ 101.1 Rada może przyznawać tytuł zasłużony dla miasta i Gminy Mirsk

2. Sposób przyznawania tytułu określa załącznik nr 4.

§ 102.1. Rada może nadawać honorowe obywatelstwo gminy Mirsk.

2. Sposób przyznania honorowego obywatelstwa określa załącznik nr 5.

Rozdział 14.




Postanowienia przejściowe i końcowe

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

Granice gminy i sołectw



LEGENDA

-  granica państwa
-  granica gminy
-  granice miejscowości



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, zamieszkałym, prowadzącym działalność w Gminie Mirsk.

§ 4. Tytuł „Zasłużony dla Miasta i Gminy Mirsk” może być przyznany 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. 1. Z wnioskiem o nadanie honorowego tytułu „Zasłużony dla Miasta i 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 w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

4. Wniosek o nadanie honorowego tytułu przedkładać jest Przewodniczącemu Rady.

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

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

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

§ 6. Nadanie honorowego tytułu odbywa się w sposób uroczysty na sesji Rady Miejskiej Gminy.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Rada zastrzega sobie prawo do odebrania tytułu osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, których działania w sposób rażąco 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 na wniosek jednej z komisji stałych Rady.

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 Rada Miejska Gminy Mirsk może nadać jeden raz w każdej kadencji.

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 w sposób zwyczajowo przyjęty.

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 co najmniej jedną ze stałych Komisji Rady upoważnia Przewodniczącemu 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 Urząd Miasta i 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. 1. 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.

2. Decyzję o odebraniu tytułu Rada podejmuje większością 3/5 głosów.

**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:



***A K T
N A D A N I A***

HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY MIRSK

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

Panu/Pani

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

Mirsk,.....
(data)

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