

**UCHWAŁA NR XII/85/2019  
RADY MIEJSKIEJ MIEROSZOWA**

z dnia 26 września 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mieroszów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Rada Miejska Mieroszowa uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Mieroszów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XII/46/07 z dnia 27 czerwca 2007 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mieroszów.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

**Violetta Kopka**

### **Uzasadnienie**

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130 ze zm.). Art. 15 ww. ustawy wskazuje, że przepisy, którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Projekt uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mioszów został przygotowany w oparciu o pracę Komisji Statutowej powołanej Uchwałą Nr IV/32/2019 Rady Miejskiej Mioszowa z dnia 31 stycznia 2019 r. Projekt uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mioszów został poddany konsultacjom społecznym zgodnie z Uchwałą Nr XXVIII/134/16 Rady Miejskiej Mioszowa z dnia 31 sierpnia 2016 r. W związku z powyższą uchwałą Burmistrz Mioszowa Zarządzeniem Nr 174/2019 z dnia 22 sierpnia 2019 r. zarządził przeprowadzenie na terenie Gminy Mioszów konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Mioszów w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mioszów. Celem przeprowadzenia konsultacji było poznanie stanowiska mieszkańców Gminy Mioszów w powyższej sprawie. Ogłoszenie o konsultacjach społecznych w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mioszów zawierające informacje o celu, przedmiocie, terminie, formie, zasięgu konsultacji oraz sposobie poboru i składania formularza zostało podane do publicznej wiadomości. Konsultacje zostały przeprowadzone w terminie od 6 do 13 września br. w formie imiennego wyrażania opinii lub złożenia uwag. Nikt z mieszkańców nie wziął udziału w konsultacjach. Należy podkreślić, że konsultacje społeczne mają jedynie charakter opiniodawczy, a ich wynik nie jest wiążący dla organów Gminy.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XII/85/2019  
Rady Miejskiej Mieroszowa  
z dnia 26 września 2019 r.

## **STATUT GMINY MIEROSZÓW**

### **DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

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

- 1) Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 506 ze zm.);
- 2) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Gminy Mieroszów;
- 3) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Mieroszów;
- 4) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską Mieroszowa;
- 5) radnym, należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Mieroszowa;
- 6) komisji, należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Mieroszowa;
- 7) Komisji Rewizyjnej, należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Mieroszowa;
- 8) Komisji Skarg, należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Mieroszowa;
- 9) klubie, należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej Mieroszowa;
- 10) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Mieroszowa;
- 11) Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej Mieroszowa;
- 12) Przewodniczącym Komisji, należy przez to rozumieć przewodniczących stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej;
- 13) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej, należy przez to rozumieć sołtysów.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 2.** Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium, tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty oraz dążenia do harmonijnego rozwoju Gminy.

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w powiecie wałbrzyskim, w województwie dolnośląskim.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Mieroszów, które uzyskało prawa miejskie w 1326 r.

4. Herbem Gminy jest herb Mieroszowa przedstawiony i opisany w załączniku nr 2 do Statutu. Herb jest znakiem prawnie chronionym, rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Burmistrza.

5. Barwy Gminy określa:

1) Flaga, wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

2) Proporzec opisany w załączniku nr 4 do statutu.

**§ 4. 1.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych oraz poprzez współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W Gminie mogą być utworzone jednostki pomocnicze : sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

1) Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

2) Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

3. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami gminnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami, na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

**§ 5. 1.** Rada nadaje tytuł Honorowego Obywatela Gminy Mieroszów.

2. Zasady nadawania tytułu honorowego obywatela Rada określa odrębną uchwałą.

## **DZIAŁ II. RADA MIEJSKA Rozdział 1.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 6. 1.** Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Działalność Burmistrza i komisji podlegają kontroli Rady. Burmistrz i komisje składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 7. 1.** Radą kieruje Przewodniczący Rady, który realizuje zadania przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Mieroszowa.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wybrany przez Radę Wiceprzewodniczący.

3. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Mieroszowa dokonuje Rada, w trybie przewidzianym w Ustawie.

**§ 8.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:

1) zwołuje sesje Rady;

2) ustala porządek sesji;

3) przewodniczy sesji;

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z sesji i bieżącą korespondencję;

6) koordynuje pracami komisji;

7) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych;

8) przedstawia Radzie informacje z działalności między sesjami;

9) wykonuje inne konieczne czynności mające na celu organizację pracy Rady;

10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów.

**§ 9.** Obsługę Rady zapewnia Burmistrz poprzez Biuro Rady Miejskiej wchodzące w skład Urzędu.

## **Rozdział 2. Tryb pracy Rady**

**§ 10. 1.** Rada obraduje na Sesjach:

1) zwyczajnych;

2) zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy;

3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesje w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy zwoływane są na wniosek Burmistrza lub grupy radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych i ważnych wydarzeń dla Gminy lub Państwa.

**§ 11.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.

2. Oprócz uchwał w sprawach ogólnospołecznych Rada może podejmować:

- 1) stanowiska zawierające oświadczenia w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) apele zawierające formalne niewiążące wezwanie, skierowane do adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania;
- 4) opinie zawierające pogląd oraz oceny w danej sprawie.

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

### **Rozdział 3. Przygotowanie sesji**

**§ 12.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w Ustawie.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. O sesji powiadamia się radnych co najmniej na 5 dni, a w przypadku sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy na 2 dni robocze przed ustalonym terminem sesji – doręczając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.

5. Zawiadomienia i materiały niezbędne do udziału w sesji i posiedzeniach komisji są przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały niezbędne do udziału w sesji i posiedzeniach komisji mogą być udostępniane w formie papierowej.

**§ 13.** 1. Przed sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Przewodniczący Rady skutecznie, to znaczy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru zawiadamia osoby, których sprawy rozpatrywane będą na sesji.

### **Rozdział 4. Przebieg sesji**

**§ 14.** 1. Sesja, co do zasady, odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwanie obrad i kontynuowanie ich w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w § 14 ust. 2 Przewodniczący Rady może postanowić w sytuacji braku możliwości wyczerpania porządku sesji lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, informacji lub wystąpienia nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej zwykłej większości ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych a także tych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się, odnotowuje się w protokole.

3. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia komisji przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

**§ 16.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Swoją obecność na sesji potwierdzają także zaproszeni goście uczestniczący w sesji, składając podpis na osobnej liście obecności.

**§ 17. 1.** Sesję otwiera Przewodniczący Rady wypowiadając formułę: „Otwieram (nr....) sesję Rady Miejskiej Mieroszowa”

2. Na podstawie listy obecności Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność sesji, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 15;

3. Przewodniczący Rady odczytuje porządek sesji;

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz, radny, kluby radnych oraz komisje stałe Rady.

**§ 18.** Porządek sesji (ramowy) obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad sesji);
- 3) przedstawienie porządku sesji;
- 4) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku sesji;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał, postanowień, stanowisk komisji;
- 7) informacje Burmistrza z działalności między sesjami zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 8) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady;
- 9) wnioski, zapytania i oświadczenia radnych, w tym mieszkańcy;
- 10) zamknięcie sesji.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów sesji.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie sesji.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji.

**§ 20. 1.** Podczas trwania sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiana porządku sesji;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zakończenie dyskusji;
- 5) zarządzenie przerwy;
- 6) nie przestrzegania porządku sesji.

2. Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję wnioski formalne i niezwłocznie przeprowadza głosowanie nad nimi.

**§ 21. 1.** W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, oraz jeśli zaistnieje konieczność przygotowanie ewentualnych poprawek w rozpatrywanym dokumencie lub z innego ważnego powodu.

2. Po zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi projektami uchwał Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 22. 1. Na każdej sesji Burmistrz przedkłada zgodnie z porządkiem obrad sesji sprawozdanie ze swojej działalności między sesjami, informację o sposobie rozpatrzenia (załatwienia) wniosków składanych przez komisje oraz informację z realizacji uchwał.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr ...) sesję Rady Miejskiej Mieroszowa”

§ 24. 1. Transmisja sesji Rady Miejskiej jest dostępna na stronie Gminy Mieroszów [www.mieroszow.pl](http://www.mieroszow.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.mieroszow.pl](http://www.bip.mieroszow.pl)

2. Nagrania sesji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie i na stronie Gminy niezwłocznie po zamknięciu sesji.

3. Nagranie audio-wideo jest integralną częścią protokołu z sesji.

§ 25. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) listę obecności radnych, gości i osób delegowanych na posiedzenie z urzędu;
- 5) ustalony porządek sesji;
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) przebieg sesji, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
- 8) tytuły podjętych uchwał i ich treść;
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem radnych biorących w nim udział i głosujących: „za”; „przeciw”, „wstrzymuję się”, a także radnych nie biorących udziału w głosowaniu;
- 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 11) podpis prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół;
- 12) wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

3. Do protokołu radny może dołączyć swoje wystąpienie na piśmie.

4. Protokoły z sesji numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji łamanymi przez cyfry danego roku.

§ 26. 1. Projekt protokołu z poprzedniej sesji, udostępnia się radnym co najmniej na 7 dni przed sesją, na której ma być przyjęty. Do momentu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do jego treści.

2. O przyjęciu poprawek rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta oraz po przesłuchaniu zapisu z nagraniem przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany wyżej w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa wyżej.

5. Przyjęty przez Radę protokół z sesji zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady**

§ 27. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz;

- 2) komisje;
- 3) kluby;
- 4) radny lub grupa radnych;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw uchwałodawczych przez mieszkańców Gminy określa odrębna uchwała Rady.

**§ 28.** 1. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w razie potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez komisje, natomiast pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego/adwokata.

4. Projekty uchwał powinny zawierać wskazanie autora.

5. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i zrozumiały.

**§ 29.** 1. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Przewodniczący kieruje projekty uchwał do komisji, celem zaopiniowania.

**§ 30.** 1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania uchwały;
- 6) uzasadnienie.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Mioszowa.

3. Uchwały numeruje się narastająco w trakcie trwania kadencji, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), i cyfry roku.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami z sesji.

5. Treść uchwał Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mioszowie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.

## **Rozdział 6.**

### **Procedura głosowania**

**§ 31.** 1. Głosowanie może odbyć się w sposób jawny lub tajny w przypadkach wskazanych w Ustawie.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.



**§ 32.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady, które zostają one odnotowane w protokole z sesji.

**§ 33.** 1. W przypadku braku możliwości głosowania za pomocą urządzenia do głosowania, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne polega na wyrażeniu przez radnego stanowiska „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie przez Przewodniczącego Rady nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady podaje wynik głosowania.

**§ 34.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, składająca się z trzech radnych, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, z zachowaniem ustawowego warunku tajności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Protokół z głosowania wraz z kartami z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

5. Przepis ust 4. nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 36.** 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

3. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z prawem, a także celem sporządzenia projektu uchwały z przegłosowanymi poprawkami.

5. Postanowienia ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

6. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

**§ 37.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, kandydatura lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 38.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, kandydatura lub wniosek, który uzyskał 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 uchwała, kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 39. 1. Ponowne głosowanie przeprowadza się, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub gdy doszło do wprowadzenia radnych w błąd.

2. Ponowne głosowanie zarządza Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

§ 40. 1. Rada na początku każdej kadencji powołuje składy osobowe stałych komisji oraz wybiera Przewodniczących Komisji .

2. Wiceprzewodniczących Komisji wybierają członkowie danej komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Ogólną;
- 2) Rewizyjną;
- 3) Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 41. 1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

2. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 42. Do zadań właściwych wszystkich komisji należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem, w zakresie kompetencji komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza i mieszkańców;
- 5) opracowanie rozwiązań problemów ważnych dla społeczności Gminy wraz z propozycjami ich wykonania;
- 6) sprawowanie funkcji kontrolnej według swoich zakresów działania.

§ 43. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, która może wprowadzić do planu stosowne zmiany.

2. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy na I półrocze w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego i do dnia 30 czerwca na II półrocze.

3. Przewodniczący Komisji, co najmniej raz do roku przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności, a w przypadku komisji doraźnych – po zakończeniu swoich czynności.

§ 44. 1. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych, które odbywają się w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć:

- 1) wnioskodawcy projektów uchwał;
- 2) radni niebędący członkami komisji;
- 3) osoby zaproszone, których wysłuchanie jest uzasadnione, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. Członkowie komisji otrzymują materiały związane z tematem posiedzenia komisji, co najmniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.

6. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

7. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu.

8. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od dnia przyjęcia protokołu.

9. Posiedzenia Komisji Ogólnej są nagrywane w formacie audio.

10. Nagranie audio stanowi integralną część z posiedzenia komisji.

**§ 45.** 1. Komisje, w celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji powinny podejmować współpracę, na wniosek Przewodniczących komisji, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, członkowie tych komisji wybierają spośród Przewodniczących Komisji Przewodniczącego obrad.

## **Rozdział 8. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 46.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz 3 członków.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 47.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 48.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego oraz poszczególnych członków decydują pozostali członkowie komisji lub Rada Miejska Mieroszowa.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **Rozdział 9. Zasady prowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną**

**§ 49.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności:

- 1) wykonanie budżetu Gminy,
- 2) gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

**§ 50.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady.

**§ 51.** Komisja Rewizyjna 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 danego podmiotu.

§ 52. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

§ 53. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.

2. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 2 wykonywana jest niezwłocznie.

§ 54. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 49 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

## **Rozdział 10.**

### **Tryb przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną**

§ 55. 1. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna dokonuje w składzie co najmniej 3 członków komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Mieroszowa określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dokument stwierdzający tożsamość.

§ 56. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 57. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 58. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **Rozdział 11.**

### **Protokoły kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną**

§ 59. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres 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 kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 60.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 61.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **Rozdział 12.** **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 62.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie :

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu miesiąca od daty jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych – w grudniu i czerwcu roku objętego planem.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) tematy planowanych kontroli;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz wniosków sformułowanych przez Komisję Rewizyjną.

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

## **Rozdział 13.** **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje jej posiedzenia w zwyczajowo przyjęty sposób.

3. Przewodniczący może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 65.** Wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Burmistrza, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

**§ 68.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

**§ 69.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

#### **Rozdział 14. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 70.** 1. 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.

2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków Komisji.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miejska.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 71.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 72.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

2. W sprawach wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie jej Przewodniczący.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Miejska.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.

6. Skargi, wnioski i petycje nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

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

**§ 73.** Przepisy dotyczące zwołania posiedzeń komisji, przebiegu posiedzeń, głosowania oraz protokołów z posiedzeń komisji zawarte w Rozdziale 7, stosuje się odpowiednio.

**§ 74.** 1. Komisja 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 na organy gminy, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

- 1) ewentualne 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.

**§ 75.** 1. Komisja 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 Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

3. Na najbliższej sesji, po przedstawieniu protokołu i projektu uchwały, o którym mowa 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.

**§ 76.** Komisja składa Radzie w pierwszym kwartale roku sprawozdanie z działalności za poprzedni rok.

## **Rozdział 15.** **Kluby**

**§ 77.** Radni mogą tworzyć kluby, które skupiają radnych o wspólnych celach działania.

**§ 78.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim, przez co najmniej trzech radnych. Radny może być członkiem jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 79.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

5. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

**§ 80.** 1. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

2. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 81.** Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem i muszą być niezwłocznie przedłożone Przewodniczącemu Rady.

**§ 82.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać Radzie swoje stanowisko wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Na wniosek Przewodniczących Klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić Klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 83. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

§ 84. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań własnych gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych Gminy w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze Gminy, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

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

§ 86. W sytuacji gdy przedmiotem obrad Rady Miejskiej lub komisji jest jednostka pomocnicza Rada lub komisja ma obowiązek skutecznego zawiadomienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej tak aby umożliwić mu obecność na obradach.

### **DZIAŁ IV. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ MIESZKAŃCÓW Z DOKUMENTÓW RADY I BURMISTRZA**

§ 87. Mieszkańcom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 88. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej Mioszowa, w dniach i godzinach funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Mioszowie udostępniane są w Urzędzie Miejskim w Mioszowie w dniach i godzinach funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

3. Z udostępnionych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania odpisów, notatek, zgodnie z przepisami określonymi w ustawach.

### **DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 89. 1. Do opracowania zmian w Statucie Rada może powołać doraźną komisję statutową.

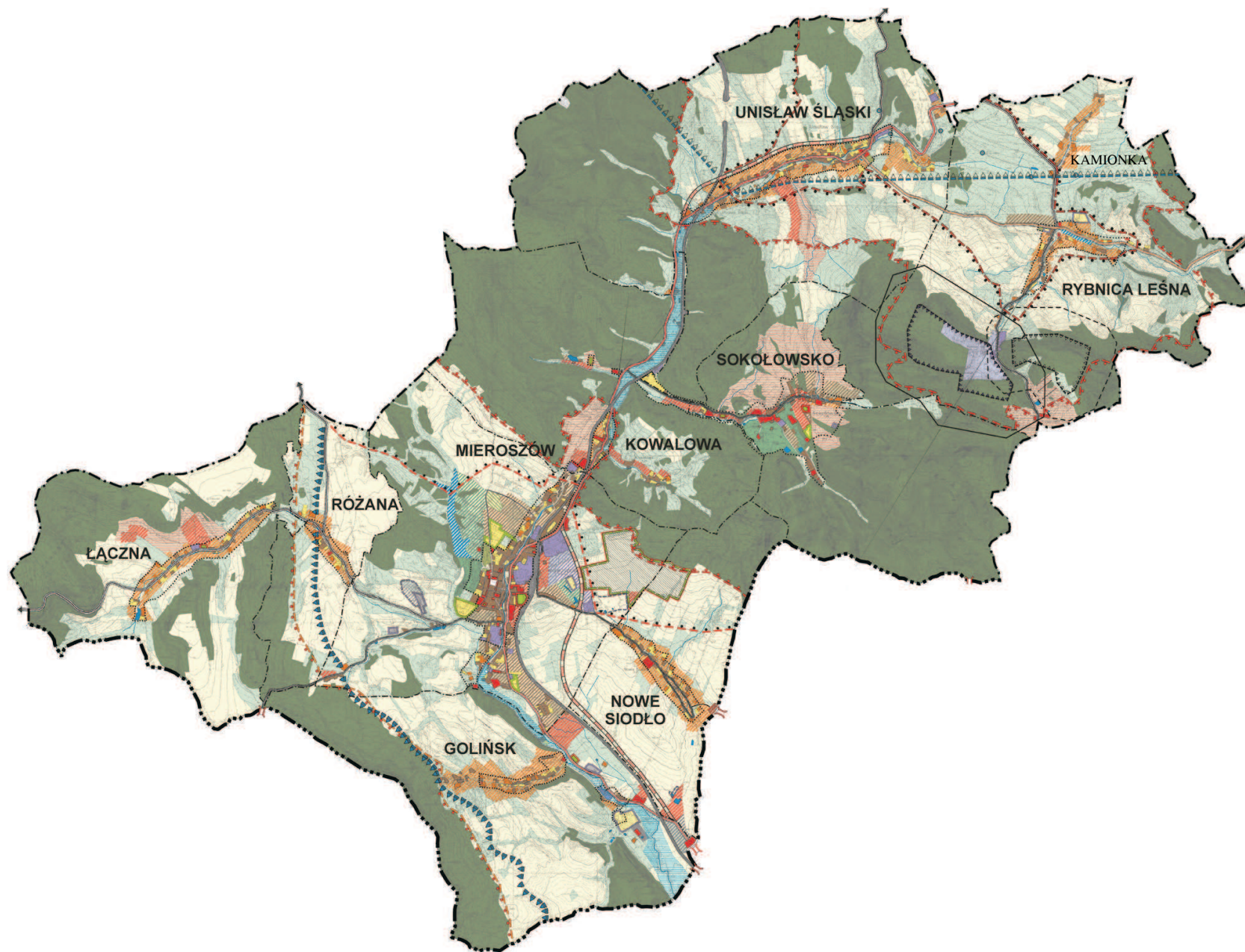
2. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **Spis działów, rozdziałów i załączników**

DZIAŁ I.	Przepisy ogólne.
Rozdział 1	Postanowienia ogólne.
Rozdział 2	Gmina.
DZIAŁ II.	Rada Miejska.
Rozdział 1	Organizacja wnętrza Rady.
Rozdział 2	Tryb pracy Rady.
Rozdział 3	Przygotowanie sesji.
Rozdział 4	Przebieg sesji.
Rozdział 5	Uchwały Rady.
Rozdział 6	Procedura głosowania.
Rozdział 7	Komisje Rady.
Rozdział 8	Organizacja Komisji Rewizyjnej.
Rozdział 9	Zasady prowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną.
Rozdział 10	Tryb przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną.
Rozdział 11	Protokoły kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną.



Rozdział 12	Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.
Rozdział 13	Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.
Rozdział 14	Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
Rozdział 15	Kluby.
DZIAŁ III.	Jednostki pomocnicze Gminy.
DZIAŁ IV.	Zasady korzystania przez Mieszkańców z dokumentów Rady i Burmistrza.
DZIAŁ V.	Postanowienia końcowe.
Załącznik nr 1	Granice terytorium Gminy.
Załącznik nr 2	Herb Gminy.
Załącznik nr 3	Flaga Gminy.
Załącznik nr 4	Proporzec Gminy.
Załącznik nr 5	Wykaz jednostek organizacyjnych.
Załącznik nr 6	Wykaz jednostek pomocniczych.
Załącznik nr 7	Regulamin Komisji Ogólnej.



## HERB MIEROSZOWA



M 15%, Y 100%



C 10%, M 100%  
Y 100%




K 100%

Autor projektu i opracowania graficznego Alfred Znamierowski,  
Instytut Heraldyczno-Weksylologiczny w Warszawie.

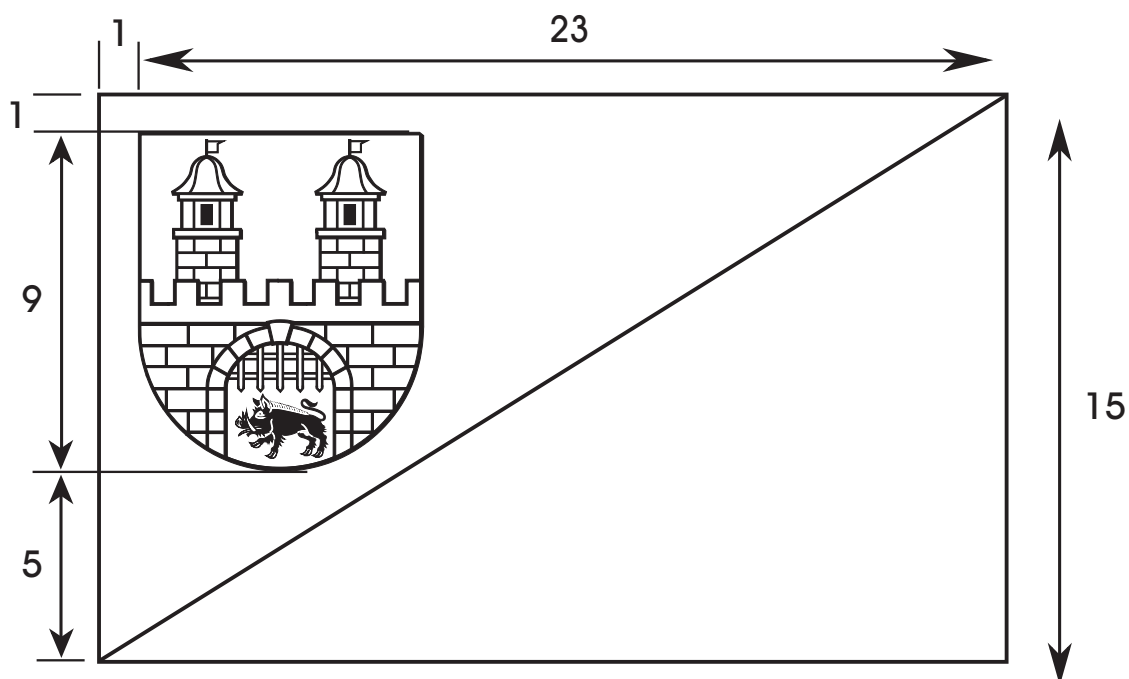
## FLAGA OFICJALNA (URZĘDOWA) MIEROSZOWA



 PMS 485  
M 100%, Y 100%

 PMS BLACK  
K 100%

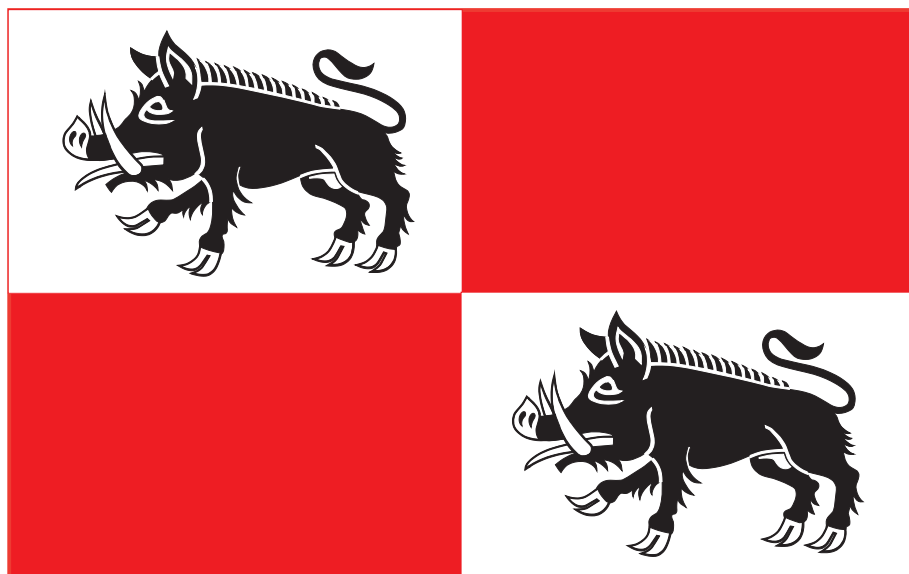
 PMS 109  
Y 100%




H (wysokość) = 15, L (długość) = 24  
Proporcje 5:8

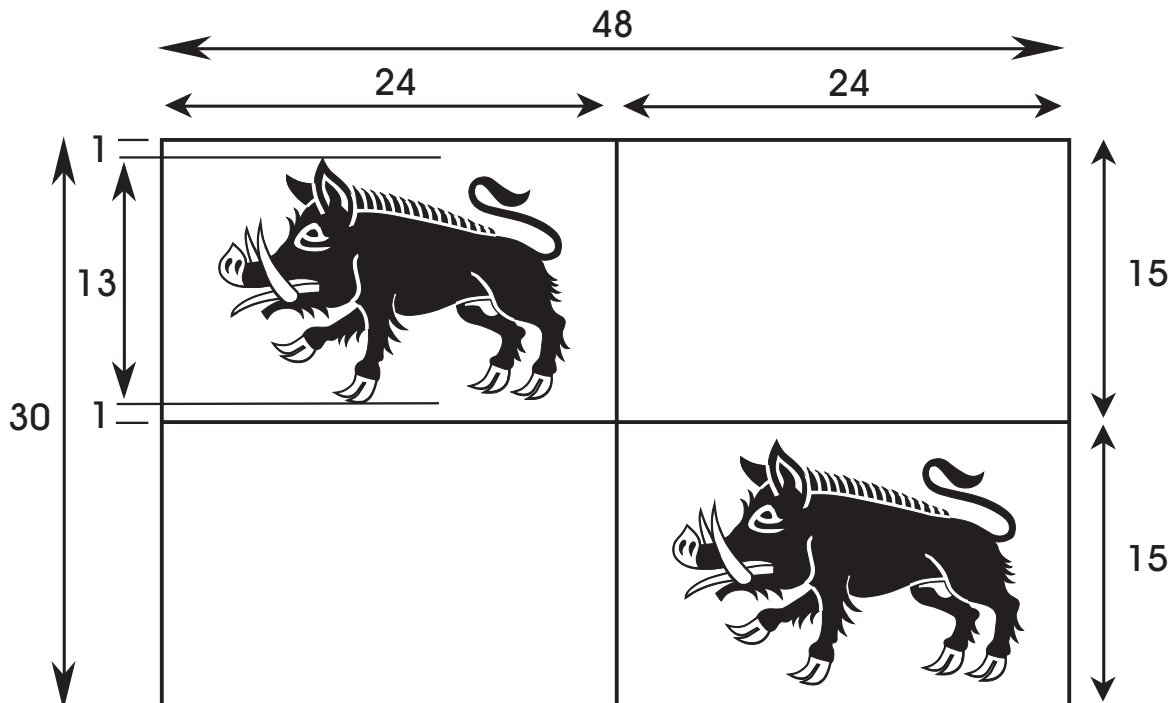
Projektował Alfred Znamierowski

## FLAGA MIEROSZOWA POWSZECHNEGO UŻYTKU



 PMS 485  
M 100%, Y 100%

 PMS BLACK  
K 100%



H (wysokość) = 30, L (długość) = 48  
Proporcje 5:8

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SPÓŁEK**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mieroszowie.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kowalowej.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. J. Korczaka w Sokołowsku.
4. Przedszkole Miejskie w Mieroszowie.
5. Samorządowa Instytucja Kultury Mieroszowskie Centrum Kultury w Mieroszowie.
6. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej "Mieroszów" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
7. Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieroszowie.
8. Urząd Miejski w Mieroszowie.

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Golińsk
2. Kamionka
3. Kowalowa
4. Łączna
5. Nowe Siodło
6. Różana
7. Rybnica Leśna
8. Sokołowsko
9. Unisław Śląski

# **REGULAMIN KOMISJI OGÓLNEJ**



## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### § 1

Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Ogólnej, sposób obradowania na posiedzeniach i podejmowania decyzji przez Komisję.

### § 2

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 8 radnych.
3. Komisja działa pod kontrolą Rady, której składa sprawozdanie ze swojej działalności.

### § 3

1. Komisja działa zgodnie z półrocznym planem pracy uchwalanym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od daty jej rozpoczęcia;
  - 2) w latach następnych – w grudniu i czerwcu roku objętego planem;
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy komisji.

### § 4

Komisja zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją budżetu, gospodarowania mieniem gminnym i funkcjonowaniem gminy.

## **Rozdział II Posiedzenie komisji**

### § 5

Komisja obraduje na posiedzeniach rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

### § 6

Komisja może odbywać posiedzenia zwoływane bez względu na plan pracy Komisji na wniosek Burmistrza lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub Przewodniczącego Rady.

### § 7

1. Przewodniczący Komisji – a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący, w szczególności:
  - 1) zwołuje posiedzenia Komisji;
  - 2) przewodniczy obradom;
  - 3) sprawuje policję obrad;
  - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Komisji;
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.

2. Przygotowanie posiedzenia Komisji obejmuje ustalenie projektu porządku obrad oraz czasu i miejsca obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
4. W zawiadomieniu o posiedzeniu komisji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4. Komisja może podjąć decyzję o odroczeniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie posiedzenia Komisji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do przyjęcia porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 8

Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

### **Rozdział III Obrady**

#### § 9

1. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Komisji formuły : „Otwieram .....posiedzenie Komisji Ogólnej”.
2. Po otwarciu komisji Przewodniczący Komisji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 10

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Komisji stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### § 11

1. Przewodniczący Komisji prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Komisji udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący Komisji może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Komisji może udzielić głosu osobie nie będącej członkiem Komisji.

## § 12

1. Przewodniczący Komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
2. Przewodniczący Komisji może czynić członkom Komisji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący Komisji przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia z ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na posiedzenie i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Komisji może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę posiedzenia Komisji.

## § 13

Na wniosek radnego, Przewodniczący Komisji przyjmuje do protokołu wystąpienie członka Komisji zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym Komisję.

## § 14

1. Przewodniczący Komisji udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących :
  - stwierdzenia quorum;
  - zmiany porządku obrad;
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - zarządzenia przerwy;
  - odesłania projektu uchwały do komisji;
  - przeliczenia głosów;
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Komisji poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

## § 15

Sprawy osobowe Komisji rozpatruje się po skutecznym zawiadomieniu zainteresowanego.

## § 16

1. Po wyczerpaniu tematu przewodniczący Komisji 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.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Komisji rozpoczyna procedurę głosowania. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Komisji może udzielić członkom komisji głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 17

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Komisji kończy posiedzenie wypowiadając formułę „Zamykam posiedzenie Komisji Ogólnej”.
2. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia uważa się za czas trwania posiedzenia Komisji.

## § 18

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym posiedzenie się odbywa.

## § 19

Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, sporządza z każdego posiedzenia Komisji protokół.

## § 20

1. Protokół z posiedzenia komisji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z posiedzenia komisji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) ustalony porządek obrad;
  - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;

- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 21

Nie później niż do najbliższych obrad, członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Komisji po wysłuchaniu protokolanta.

#### § 22

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez komisję decyzji, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji.

### **Rozdział IV Procedura głosowania**

#### § 23

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie członkowie komisji.

#### § 24

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą członków komisji obecnych na obradach, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć członków komisji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 25

1. Przewodniczący obrad 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 może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie 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.

## § 26

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” i „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### **Spis rozdziałów :**

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Posiedzenie komisji
Rozdział III	Obrady
Rozdział IV	Procedura głosowania