

**UCHWAŁA NR X/59/2019  
RADY GMINY MIRÓW**

z dnia 20 września 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirów.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.), **Rada Gminy Mirów uchwala co następuje:**

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


§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XIII/66/2012 Rady Gminy Mirów z dnia 26 marca 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirów, Uchwała Nr XXXIX/197/2014 Rady Gminy Mirów z dnia 25 kwietnia 2019 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Mirów, Uchwała Nr V/17/2015 Rady Gminy Mirów z dnia 19 lutego 2015 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Mirów, Uchwała Nr XLVI/253/2018 Rady Gminy Mirów z dnia 10 października 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Mirów, uchwała Nr III/17/2018 Rady Gminy Mirów z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Mirów.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Mirów

  
Wiesław Morawiak

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Uchwała określa:

1. Postanowienia ogólne
2. Ustrój Gminy Mirów
3. Zasady tworzenia, łączenia podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
4. Organizację wewnętrzną Rady Gminy
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
6. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
7. Zasady działania Klubów Radnych,
8. Tryb Pracy wójta Gminy Mirów,
9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

#### § 2

**Hasło w niniejszej uchwale jest mowa o:**

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć gminę Mirów.
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mirów.
3. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Mirów.
4. **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć komisję Rewizyjną Rady Gminy Mirów.
5. **Komisji Skarg, Wniosków i Petycji** - należy przez to rozumieć komisję Skarg, wniosków i Petycji Rady Gminy Mirów.
6. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mirów.
7. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mirów.

## ROZDZIAŁ II GMINA

#### § 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

#### § 4

1. Gmina Mirów położona jest w Powiecie szydlowieckim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar 53,2 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

#### § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

#### § 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mirów Stary.

### ROZDZIAŁ III

#### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

#### § 7

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
  - 2/ utworzenie, połączenie, rozdział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
  - 4/ przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

#### § 8

Uchwały o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności :

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej,

#### § 9

1. Na terenie Gminy funkcjonują sołectwa jako samorządowe jednostki pomocnicze Gminy.
2. Wykaz sołectwa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Zakres działania sołectwa oraz kompetencje jego organów określa statut sołectwa.

4. Wybór organów samorządu mieszkańców wsi zarządza Rada Gminy.

#### **§ 10**

Rada Gminy może wydzielić środki finansowe do dyspozycji jednostek pomocniczych jako fundusze sołectwa funkcjonujące w ramach budżetu na zasadach obowiązujących przepisów.

#### **§ 11**

1. Przewodniczący organu wykonawczego, jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

#### **§ 12**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§ 13**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt Gminy i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 14**

Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:

1. Przewodniczący,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisja skarg, wniosków i petycji,
5. Komisje stałe wymienione w statucie
6. Komisje doraźne powołane do określonych celów.

#### **§ 15**

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje:

- 1/ Komisję Rewizyjną,
- 2/ Komisję skarg, wniosków i petycji,
- 3/ Komisję ds. zadań gospodarczych i Finansów,
- 4/ Komisję Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Bezpieczeństwa,

Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska,  
5/ Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Radny może być członkiem do pięciu komisji stałych.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze kraju.
4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1/ przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 2/ dokonanie otwarcia sesji,
  - 3/ powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem spośród Radnych obecnych na sesji.
5. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 4 pkt 1 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

#### § 17

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności;
  - 1/ zwołuje sesję Rady,
  - 2/ przewodniczy obradom,
  - 3/ czuwa nad właściwym i sprawnym przebiegiem sesji,
  - 4/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 5/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 6/ podpisuje uchwały Rady,
  - 7/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych mandatu.

#### § 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 19

1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić inne osoby do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie Radny.

#### **§ 20**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawy lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### **§ 21**

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego sesje prowadzi osoba wskazana przez Przewodniczącego.

#### **§ 22**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady pracami Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady

#### **§ 23**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy. Polecenia służbowe temu pracownikowi w w/w zakresie wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

## **ROZDZIAŁ V TRYB PRACY RADY**

### **1. Sesje Rady Gminy.**

#### **§ 24**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1/ postanowienia proceduralne,
  - 2/ deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3/ apele, zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

#### **§ 25**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **2. Przygotowanie sesji.**

## § 26

1. Odpowiedzialnym za przygotowanie sesji jest Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1/ ustalenie porządku obrad,
  - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad
  - 3/ zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
5. Dopuszcza się możliwość wyłożenia do wglądu projektów uchwał w siedzibie Urzędu Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy. W w/w przypadku o wyłożeniu projektów uchwał należy powiadomić Radnych w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia wysłania (data stempla pocztowego lub powiadomienia) i nie obejmują dnia odbywania sesji.
8. Radny po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody może otrzymywać materiały sesyjne drogą elektroniczną i korzystać z tych materiałów podczas sesji.

## § 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady winni uczestniczyć Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy i obsługa prawna.
3. Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów Urzędu Gminy a także innych pracowników Urzędu Gminy.

### 3. Przebieg sesji.

## § 28

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## § 29

Obrady sesji są jawne.

## § 30

Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 5-ciu Radnych, tylko z ważnych powodów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej, lub innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

### § 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

### § 32

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

### § 33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady mają zastosowanie przepisy § 21 ust.2.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród Radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego po sprawdzeniu quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### § 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram .....sesję Rady Gminy w Mirowie”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 35

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytania o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

### § 36

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ Rozpatrzenie i podjęcie uchwał,
- 3/ Informację wójta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,



4/ Wolne wnioski i informacje.

2. Informację o jakiej mowa w ust. 1 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego osoba.
3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala wnioskodawca.

### § 37

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w wyjątkowych sytuacjach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący udziela głosu osobie nie będącej Radnym.

### § 38

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. W razie niezastosowania się do poleceń Przewodniczącego Rady, ma on prawo wezwać Policję.

### § 39

1. Sprawy objęte przedmiotem obrad przedstawia Przewodniczący Rady, Radny, Wójt lub pracownik zatrudniony w zainteresowanej jednostce.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu autorom projektu uchwały w celu zreferowania, następnie przedstawicielom Komisji opiniującej ten projekt, po czym następuje dyskusja nad projektem uchwały.

### § 40

1. Przewodniczący Rady 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,
  - zamknięcia dyskusji i podjęcie uchwał,

- zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczania głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
  - ograniczenia dyskusji wyłącznie do stanowiska komisji.
  - zapytania co do obowiązującego stanu prawnego omawianej sprawy,
  - zgłoszenia wniosku o zarządzenie głosowania imiennego,
  - uchwalenia tajności posiedzenia,
  - odroczenia lub zamknięcia dyskusji na dany temat,
  - głosowania bez dyskusji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie zwykłą większością głosów.

#### **§ 41**

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

#### **§ 42**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowanie poprawek w przygotowanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 43**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Mirów”.
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.

#### **§ 44**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 45**

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywany jest na nośniku magnetycznym lub informatycznym,
3. Przebieg obrad, który jest utajniony przez Radę rejestruje się oddzielnie.
4. Część protokołu z przebiegu sesji z wyłączeniem jawności sporządza się na osobnych kartkach, które przechowuje się odrębnie.

## § 46

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji winien w szczególności zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
  - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5/ ustalony 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”, oraz głosów nieważnych.
  - 8/ wskazane wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały.
  - 9/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 47

1. 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 Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nośnika cyfrowego z nagraniem z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust.2.

## § 48

1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu czterech dni od dnia zakończenia sesji.

## § 49

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych związanych z obsługą Rady Gminy Przewodniczącemu Rady.

## 4. Uchwały.

## § 50

1. Uchwały o jakich mowa w § 24 ust.1 a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 24 ust.2 sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### § 51

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Komisja Rady oraz Wójt, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1/ tytuł uchwały,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ postanowienia merytoryczne,
  - 4/ w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu.
  - 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
  - 7/ uzasadnienie pisemne projektu uchwały
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji – dopuszcza się ustne uzasadnienie projektu uchwały.
4. Projekty uchwał poza uchwałami budżetowymi i około budżetowymi są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.

### § 52

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

### § 53

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### § 54

1. Wójt prowadzi rejestr i zbiór uchwał wraz z protokołami z sesji Rady Gminy Mirów
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## 5. Procedura głosowania.

### § 55

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni Rady.

### § 56

1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”. Do pomocy w tych czynnościach może zostać przybrany pracownik Gminy.
3. W przypadku gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne. Głosowanie imienne odbywa się za pomocą kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Karta zawiera warianty: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głos jest ważny, jeżeli radny pozostawia na niej bez skreśleń ten wariant, który wybiera.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub pracownika urzędu Gminy obsługującego sesję.
5. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.
6. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości i Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

#### § 57

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie 3-5 osób z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 58

1. Przewodniczący obrad 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. Radny na żądanie Przewodniczącego Rady zobowiązany jest przedłożyć zgłoszony przez siebie wniosek w formie pisemnej.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 59

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną § 62 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 60

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 największą liczbę głosów.

## § 61

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

### § 62

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji Stałych i zakres zadań Komisji Doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 63**

1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmi

### **§ 64**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenia Radzie sprawozdania.

### **§ 65**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera Rada Gminy.
3. Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu.

### **§ 66**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

### **§ 67**

Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

### **§ 68**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy Komisji.

## **7. Radni**

### **§ 69**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji. Jeżeli Radny w tym terminie nie usprawiedliwi nieobecności to uważa się ją za nieusprawiedliwioną.

### **§ 70**

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## § 71

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

## § 72

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisje doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnienia.

### **8. Wspólne sesje z Radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.**

## § 73

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw .
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## § 74

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

## § 75

1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę Gminy, z zastrzeżeniem, że w skład tej komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.



3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na pierwszym posiedzeniu Komisji.

#### § 76

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożność działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

#### § 77

1. Na wniosek Komisji lub samego zainteresowanego może być wyłączony członek Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do jego bezstronności (np. koligacje rodzinne, poprzedni pracodawca, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym).
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
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.

### 2 Zasady kontroli.

#### § 78

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,
  - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 79

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenia Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 80

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.

## § 81

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawach przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem o jakim mowa w ust. 1.

## § 82

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## § 83

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 § 82 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

## § 84

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.1 .
5. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

## § 85

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## § 86

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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadku innych, niż określone w ust. 3.

### 4. Protokoły kontroli

## § 87

1. Zespół kontrolny w terminie 21 od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują:
  - a/ przy kontroli jednostki organizacyjnej gminy – członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki,
  - b/ przy kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy – członkowie zespołu kontrolnego, Wójt i kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
2. Wójt i kierownik kontrolowanej jednostki mogą wnieść w terminie 10 dni zastrzeżenia oraz uwagi co do treści protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej wraz z zastrzeżeniami i uwagami.
3. Protokół obejmuje:
  - a/ nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
  - b/ imię i nazwisko kontrolujących,
  - c/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy – imię i nazwisko kierownika tej komórki.
  - f/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g/ datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h/ podpisy zespołu kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub pomocniczej a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu Gminy – podpisy zespołu kontrolującego, Wójta i kierownika komórki organizacyjnej.

4. Protokół sporządza się w następujących ilościach egzemplarzy:
- a/ w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej lub pomocniczej – w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Wójt, kierownik kontrolowanej jednostki i Komisja Rewizyjna,
  - b/ w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu – w dwóch egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Wójt i Komisja Rewizyjna.

#### **§ 88**

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

#### **§ 89**

1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza w trzech egzemplarzach wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
2. Wystąpienie pokontrolne komisja kieruje do Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej a w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu gminy -do Wójta.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki lub Wójt w przypadku kontroli komórki organizacyjnej Urzędu, są zobowiązani zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust.3.
4. Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, mogą odwołać się do Rady Gminy. Rozstrzygnięcie Rady Gminy jest ostateczne.

### **5. Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 90**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  1. termin odbywania posiedzeń,
  2. termin i wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 91**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  1. liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj, czas przeprowadzonej kontroli,
  2. wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3. wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  4. ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przedmiotem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 92**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  1. Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  2. nie mniej niż 4 Radnych,
  3. nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  1. Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  2. osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby. Zaproszone osoby nie mają prawa głosowania.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 93**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 94**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### **§ 95**

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 z budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.
3. Wykonanie pracy przez biegłego rzeczoznawcę oraz opinii eksperta potwierdza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## § 96

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## ROZDZIAŁ VII

### ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

#### § 97

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### § 98

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.
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.

#### § 99

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

#### § 100

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

#### **§ 101**

Prace klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

#### **§ 102**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady po ich uchwaleniu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 103**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 104**

Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **ROZDZIAŁ VIII TRYB PRACY WÓJTA**

#### **§ 105**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt wykonuje
  - 1/ uchwały Rady,
  - 2/ jemu przypisane zadania i kompetencje,
  - 3/ zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
  - 4/ inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 106**

Wójt ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

#### **§ 107**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 108.**

Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów. W skład tej Komisji wchodzi Radni ze wszystkich Klubów.

#### **§ 109.**

Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie opinię lub projekt uchwały.

#### **§ 110.**

Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.

#### **§ 111.**

Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Rada Gminy kieruje do Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 112.**

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, którego wybiera Rada w głosowaniu jawnym. Komisja może również powołać Sekretarza Komisji, który sporządza protokół.

#### **§ 113.**

W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej za pośrednictwem wójta o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

#### **§ 114.**

Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii lub projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowienia Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.



#### **§ 115.**

Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 116.**

Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA**

#### **§ 117**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 118**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 119**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informacyjnej Urzędu Gminy oraz dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 120**

Realizacja uprawnień określonych w § 123,124, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i asyście pracownika Urzędu Gminy.

#### **§ 121**

Uprawnienia określone w § 118,119,120 nie znajdują zastosowania:  
1/ w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,  
2/ gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3/ w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia Końcowe**

#### **§ 122**

1. Uchwalenie Statutu następuje w drodze uchwały Rady Gminy podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
2. W trybie określonym w pkt. 1 rada może dokonać zmiany w niniejszym statucie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:
  - 1/ ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r.Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
  - 2/ ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
  - 3/ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
  - 4/ ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. - Kodeks wyborczy (Dz.U. Nr 21, poz.112, Nr 26, poz. 134 z późn. zm.)
  - 5/ ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. Nr z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.)

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy Mirów  
  
**Wiesław Morawiak**







**W Y K A Z**

**JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

1. Sołectwo Bieszków Dolny
2. Sołectwo Bieszków Górny
3. Sołectwo Mirów
4. Sołectwo Mirówek
5. Sołectwo Mirów Nowy
6. Sołectwo Mirów Stary
7. Sołectwo Rogów
8. Sołectwo Zbijów Duży
9. Sołectwo Zbijów Mały

  
**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy Mirów  
Wiesław Morawiak

**W Y K A Z**

**GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Mirowie,
3. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Zbijowie Małym,
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Mirowie im. Jana Pawła II,
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Bieszkowie Dolnym,
6. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Zbijowie Małym Nr 1,
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Mirowie,
8. Żłobek Gminny w Mirowie.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy Mirów  
Wiesław Molawiak

