

UCHWAŁA NR XVIII/152/2012  
RADY MIEJSKIEJ W MIROSŁAWCU

z dnia 27 kwietnia 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mirosławiec**

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887) Rada Miejska w Mirosławcu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mirosławiec, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mirosławca.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXI/171/2005 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Mirosławiec.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*[Podpis]*  
Piotr Czekała

## **Statut Gminy Mirosławiec**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut Gminy Mirosławiec określa:

1. Ustrój Gminy Mirosławiec.
2. Zakres działania, cele i zadania gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Mirosławcu i jej Komisji.
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Mirosławcu.
5. Tryb pracy Burmistrza Mirosławca.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2 .Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mirosławiec .
2. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mirosławcu.
3. Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Mirosławcu.
4. Radnym- należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Mirosławcu.
5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mirosławca.
6. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr142 poz. 1591, ze zmianami).
7. Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut.
8. Komisji - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej w Mirosławcu.
9. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Mirosławcu.
10. Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy i Miasta Mirosławiec.
11. Jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Mirosławiec ( sołectwa i osada Mirosławiec Górny).

### **Rozdział 2. ORGANIZACJA I POŁOŻENIE GMINY**

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą jej mieszkańców.

2. Gmina położona jest w województwie zachodniopomorskim w powiecie wałeckim i obejmuje obszar o pow. 203, 34 km<sup>2</sup>.

3. Gminę tworzą:

- 1) miasto Mirosławiec,
- 2) sołectwa: Bronikowo, Hanki, Jabłonowo, Jabłonkowo, Jadwiżyn, Łowicz Wałecki, Orle, Piecnik, Próchnowo, Toporzyk,
- 3) osada Mirosławiec Górny.

4. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1.1 do statutu.

5. Herbem Gminy jest tarcza czwórdzielna w krzyż przedstawiająca w polach 1 i 4 koloru błękitnego 2 białe koźle głowy z rogami koloru żółtego (złotego); w polach 2 i 3 koloru czerwonego 2 białe krzyże maltańskie. Wzór herbu stanowi załącznik nr 1.2 do niniejszego statutu.

6. Barwy Gminy określa jej flaga, z podziałem geometrycznym dzielona na krzyż; w polu 1 i 4 koloru błękitnego, w polu 2 i 3 koloru czerwonego. Wzór flagi stanowi załącznik nr 1.3 do niniejszego statutu.

7. Pieczęć urzędowa Gminy zawiera pośrodku herb Gminy, a w otoku jej nazwę – Gmina i Miasto Mirosławiec. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 1.4 do niniejszego statutu.

8. Szczegóły dotyczące herbu, barw i pieczęci urzędowej określa uchwała Nr VII/55/2003 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie ustanowienia herbu oraz flagi Gminy i Miasta w Mirosławcu.

9. Burmistrz wydaje zgodę na komercyjne wykorzystanie herbu i flagi.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Mirosławiec.

### **Rozdział 3.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA, CELE I ZADANIA GMINY**

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może:

1) tworzyć jednostki organizacyjne i spółki oraz jednostki pomocnicze,

2) zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Sposób tworzenia podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 określają odrębne przepisy.

3. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, siedzibę, zakres działalności, wyposażenie w majątek trwały oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań.

5. Statut jednostki pomocniczej określa m.in. organizację jednostki pomocniczej, zasady przekazywania składników mienia do korzystania przez jednostkę oraz zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań.

6. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu Gminy.

§ 7. 1. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1) ład przestrzenny, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

4) działalności w zakresie telekomunikacji,

5) lokalnego transportu zbiorowego,

6) ochrony zdrowia,

7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 10) edukacji publicznej,
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 13) targowisk i hal targowych,
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 15) cmentarzy gminnych,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 20) promocji Gminy,
- 21) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**§ 8. 1.** Poza zadaniami własnymi wymienionymi w § 7 Gmina wykonuje zadania i czynności zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przejęte w drodze porozumienia od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia są wykonywane przez Gminę po zapewnieniu środków finansowych przez organ zlecający.

3. Szczegółowe zasady i tryb przekazywania Gminie środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania przyjętych zadań określają porozumienia, o których mowa w ust. 1.

**§ 9. 1.** Gmina oraz inna gminna osoba prawna mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

3. W celu realizacji zadań publicznych i wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub przystępować do nich.

4. Gmina może udzielić pomocy innej gminie, związkowi komunalnemu lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, a także korzystać z takiej pomocy, w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia, katastrof lub innych zagrożeń i zdarzeń losowych.

#### **Rozdział 4. ORGANY GMINY**

**§ 10. 1.** Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

**§ 11. 1.** Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym tj. poprzez wybory, a także przez referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. W referendum gminnym mieszkańcy Gminy z inicjatywy Rady lub na wniosek mieszkańców wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej Gminy, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji jej organów, a także w sprawie odwołania Rady Miejskiej lub Burmistrza. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5. RADA MIEJSKA**

**§ 12.** 1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Liczbę radnych oraz długość kadencji Rady, a także sposób uzupełniania składu osobowego Rady określają odrębne przepisy.

**§ 13.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu i zmian w statucie Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) na wniosek Burmistrza powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wprowadzanie do nich zmian,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań administracji rządowej, powiatu i województwa,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych, a także wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzania referendum,
- 16) kontrolowanie za pomocą Komisji Rewizyjnej Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy
- 17) uchwalanie aktów prawa miejscowego oraz rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza.
- 18) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 19) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady .

## **Rozdział 6.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY**

§ 14. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 15. 1. Rada może obradować na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych oraz wspólnych z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego.

2. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z planem pracy, w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Sesje uroczyste Przewodniczący Rady zwołuje z powodu ważnych dla Gminy zdarzeń, tj. rocznice, nadanie honorowego obywatela Gminy, itp.z nadaniem im specjalnego podniosłego charakteru na 14 dni przedterminem sesji.

5. Wspólne sesje jednostek samorządu terytorialnego organizująprzewodniczący rad w celu rozpatrzenia wspólnych spraw. Przyzawiadamianiu radnych o wspólnej sesji stosuje się przepisy dot. sesjizwyczajnych.

§ 16. 1. 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.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada dokonuje wyboru ze swego składu Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady . Do czasu tego wyboru pierwszą sesje prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji, po wyrażeniu przez niego zgody.

4. Rada wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje w tym samym trybie, na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

6. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

## **Rozdział 7.**

### **PRZYGOTOWANIE SESJI**

§ 17. 1. Radni otrzymują zawiadomienia o sesji zawierające termin, miejsce oraz porządek sesji w terminach:

- 1) na sesje zwyczajne nie później niż 7 dni przed terminem sesji,
- 2) na sesje nadzwyczajne nie później niż 2 dni przed terminem sesji,
- 3) na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się Radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

2. Do zawiadomienia o sesji załącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysa).

4. Materiały sesyjne doręcza się Radnym w formie:

- 1) papierowej za potwierdzeniem odbioru,
- 2) lub na wniosek Radnego pocztą elektroniczną; wysłanie materiałów pocztą elektroniczną traktuje się jako doręczone skutecznie.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia z zastrzeżeniem § 20 ust. 2. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przedstawieniem porządku obrad.

**§ 18.** 1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

2. W sesji uczestniczą Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz Radca Prawny.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

**§ 19.** Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

## **Rozdział 8. PRZEBIEG SESJI**

**§ 20.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie.

2. Rada może przerwać obrady sesji i przenieść je na inny termin, z tym, że przerwa w obradach nie może trwać dłużej niż 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania nowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem.

**§ 21.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady ..... (kolejny numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Mirosławcu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad.

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) informację o pracy Burmistrza w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał rady.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia Radnych,
- 6) informację Przewodniczącego Rady o pracy Rady w okresie między sesjami,
- 7) informacje w sprawie złożonych interpelacji, wniosków i zapytań.

7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Propozycją zmiany porządku jest także wniosek złożony przez Przewodniczącego Rady.

8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 15 ust. 3 stosuje się przepisy § 21 ust. 7, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

9. Zgłoszenie do porządku obrad w trakcie sesji sprawy wymagającej podjęcia uchwały jest możliwe tylko w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, gdy niepodjęcie uchwały na bieżącej sesji pociągałoby:

- 1) znaczne, negatywne konsekwencje dla Gminy,
- 2) upłynięcie terminu ustalonego przepisami prawa dla rozstrzygnięcia danej sprawy.

10. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w ust. 9 Rada może:

- 1) przystąpić do podjęcia uchwały ,
- 2) odesłać projekt uchwały do zaopiniowania komisjom, które zbiorą się w tym celu podczas przerwy w obradach ogłoszonej przez Przewodniczącego Rady.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy oraz osobom zaproszonym na sesje Rady.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,



- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26. 1. Radni mogą składać interpelacje, które odpowiednio kieruje się do Burmistrza albo Komisji Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami zarówno w formie ustnej jak i w formie pisemnej. Interpelacja złożona ustnie wymaga potwierdzenia w formie pisemnej.

4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest radnemu na sesji ustnie lub w formie pisemnej w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

§ 27. 1. Radni mogą składać zapytania i formułować wnioski. W sprawach zapytań i wniosków stosuje się odpowiednio § 26 ust. 1.

2. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

3. Zapytania składa się w formie ustnej lub w formie pisemnej.

4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, udzielenie odpowiedzi radnemu następuje w formie pisemnej w ciągu 21 dni od daty jego złożenia.

5. Wnioski formułuje się w celu poprawy istniejącej sytuacji. Wniosek powinien precyzować cel jaki chce się osiągnąć poprzez jego realizację.

6. Do wniosków stosuje się odpowiednio ust. 3 i ust. 4.

§ 28. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności :

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki, z podaniem Radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się: listę obecności Radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji sporządza pracownik Biura Rady Miejskiej.

5. W celach sporządzenia protokołu w sposób rzetelny sesje są nagrywane. Po przyjęciu protokołu przez Radę nagranie z przebiegu sesji jest niszczone.

6. Protokół sesji Rady wyklada się Radnym do wglądu na 3 dni przed terminem sesji, na której następuje jego przyjęcie.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych w formie pisemnej, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

8. W przypadku zgłoszenia wniosku o poprawkę lub wniosku o uzupełnienie o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji.

9. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 8 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

10. Rada rozpatruje wniesiony sprzeciw w formie uchwały do protokołu.

11. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na kolejnej sesji.

## **Rozdział 9. UCHWAŁY**

**§ 29. 1.** Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania.

3. W protokole głosowania odnotowuje się wyniki głosowania.

4. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowisko,
- 2) wydawać opinie i oświadczenia,
- 3) podejmować deklaracje i apele.

**§ 30. 1.** Uchwały, o których mowa w § 29 ust. 1 i ust. 4 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 31. 1.** Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) każdy Radny z wykazaniem poparcia dla danego projektu uchwały przez 3 Radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) Klub Radnych,
  - 4) Komisja Rady,
  - 5) Burmistrz,
  - 6) grupa 50 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze - w formie wniosku zawierającego projekt uchwały oraz listę osób go popierających. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego dotyczy, wskazywać imię i nazwisko oraz adres do korespondencji osoby działającej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców, takie jak: imię i nazwisko, adres zameldowania, nr PESEL oraz podpis.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia projektu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania właściwym Komisjom i Burmistrzowi.

5. Burmistrz nie opiniuje projektów uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

**§ 32. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu obowiązywania,

6) aprobatę prawną.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Urzędu.

**§ 33.** 1. Projekt uchwały powinien być dostarczony Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 9 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt na 9 dni przed terminem sesji, na której miał być rozpatrywany.

3. Wycofanie projektu uchwały w późniejszym terminie możliwe jest jedynie za zgodą Rady na sesji w trybie zmiany porządku obrad.

## **Rozdział 10. PROCEDURA GŁOSOWANIA**

**§ 34.** 1. Celem przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi wnioskodawcy.

2. W drugiej kolejności celem przedstawienia opinii Przewodniczący Rady udziela głosu przedstawicielom Komisji opiniujących projekt uchwały.

3. Po wystąpieniach przedstawiciela wnioskodawcy i Komisji opiniujących Przewodniczący Rady otwiera dyskusję nad przedmiotowym projektem uchwały.

**§ 35.** 1. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane pisemnie nie później niż przed rozpoczęciem obrad sesji lub ustnie podczas obrad sesji w formie wniosku.

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

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady 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.

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

**§ 36.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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 w ust. 2.

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

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

9. Po przyjęciu ewentualnych zmian w projekcie uchwały i zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 37. 1.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W takim przypadku głosowanie odbywa się w trybie określonym w ustawie.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki i mandatu.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 38. 1.** W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady .

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji ze składu komisji.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 39. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub „wstrzymujących się” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną liczbę głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 40. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

2. Uchwały numeruje się podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym organom do realizacji lub do wiadomości.

5. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Gminy w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

6. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 5:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

**§ 41. 1.** Rada stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Gminy.

2. Rada w zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach może wydawać przepisy porządkowe , jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Gminne przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń a także przesyła się do wiadomości wójtom i burmistrzom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.

4. Akty prawa miejscowego oraz gminne przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 42. Burmistrz gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Gminę.

## **Rozdział 11. KOMISJE RADY**

§ 43. 1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając odrębną uchwałą przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa także okres, na który jest powołana.

4. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji stałych, z tym że Komisja doraźna nie ma obowiązku przedkładania Radzie planu pracy.

5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

6. Komisja ze swego składu powołuje Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

7. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§ 44. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady; wymóg opiniowania projektów uchwał nie dotyczy projektów uchwał wniesionych w trybie § 15 ust. 3,
- 3) przepisu ust. 1 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególnie przewidują wyłączną kompetencję Komisji Rewizyjnej lub komisji właściwej w sprawach budżetu.
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 6) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza, inne Komisje i mieszkańców Gminy,
- 7) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących działalności Rady, Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Komisja rozpatruje sprawy w siedzibie Rady, w szczególnych przypadkach może także odbywać „posiedzenia wyjazdowe” poza siedzibą Rady.

3. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

5. W skład Komisji wchodzi przynajmniej 3 Radnych.

6. Radny zobowiązany jest do pracy w jednej Komisji stałej.

7. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 45. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, Radni nie będący członkami Komisji, Burmistrz i osoby przez niego wyznaczone.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 47.** 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

**§ 48.** 1. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji podejmują one współpracę odbywając wspólne posiedzenia.

2. Organizację wspólnych posiedzeń Komisji koordynuje Przewodniczący Rady.

3. Prowadzącego wspólne posiedzenie Komisji wybiera się przed rozpoczęciem obrad.

**§ 49.** 1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 44 ust. 1 pkt 7, analizuje Komisja, do której zakresu działania należą sprawy będące przedmiotem skargi lub wniosku. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczą spraw należących do zakresu działania kilku Komisji, Komisję właściwą do badania skargi lub wniosku wyznacza Przewodniczący Rady.

2. Analizując skargę, Komisja:

- 1) umożliwia organom Gminy lub osobom, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenie pisemnych wyjaśnień,
  - 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,
  - 3) opracowuje wnioski co do sposobu rozpatrzenia skargi i projekt odpowiedzi na skargę.
3. O terminie sesji podczas, której będzie rozpatrywana skarga Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.
4. Na sesji Przewodniczący Komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez Komisję oraz wnioski Komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.
5. Rada przyjmuje wnioski Komisji i projekt odpowiedzi na skargę i podejmuje uchwałę o uznaniu skargi za zasadną albo bezzasadną. Odpowiedź na skargę stanowi uzasadnienie uchwały, o którym mowa w § 32 ust.2.
6. Uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi doręcza się skarżącemu, co stanowi zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi w rozumieniu art.238 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Rada może skierować skargę do ponownej analizy, udzielając Komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.
8. Przepisy ust.2-7 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

## **Rozdział 12.** **KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 50.** 1. W celu kontroli Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, Rada powołuje Komisję Rewizyjną ustalając jej skład liczbowy i osobowy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi, po uprzednim przeprowadzeniu kontroli wykonania budżetu oraz zapoznaniu się ze sprawozdaniem Burmistrza z jego wykonania – w terminie umożliwiającym Przewodniczącemu Rady wystąpienie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku i otrzymanie tej opinii przed sesją absolutoryjną, która winna się odbyć w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku sprawozdawczym.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.

**§ 51.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w tym Zastępcę Przewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresiei terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyznacza zespół do natychmiastowej kontroli poza planem pracy, niezwłocznie powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady a Radę na najbliższej sesji.

**§ 52.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, jeśli zachodzi taka potrzeba.

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

**§ 53.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 4 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. Przewodniczącemu Komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy kontroli, o której mowa w § 51 ust. 6.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 54.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 55. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

5. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 56. 1. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

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

3. Poszczególni członkowie Komisji Rewizyjnej mogą zgłaszać zdania odrębne. Zdanie odrębne dołącza się do dokumentów z kontroli, jeżeli zostało sprecyzowane i uzasadnione na piśmie. Zdanie odrębne nie ma wpływu na treść wystąpienia pokontrolnego.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

7. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok.

§ 57. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym statucie do Komisji Rewizyjnej i Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o Radzie Miejskiej.

### **Rozdział 13. RADNI**

§ 58. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa i niniejszy statut.

§ 59. 1. Radny jest obowiązany kierować się dobrem Gminy i jej mieszkańców.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać przynajmniej jeden raz w roku.

5. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych instytucjach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdania z działalności przynajmniej 1 raz w roku.

6. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

7. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.



## **Rozdział 14.** **KLUBY RADNYCH**

**§ 60.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Kluby mogą powstawać wyłącznie z inicjatywy Radnych i na podstawie ich dobrowolnego wyboru.

2. Kluby Radnych liczą nie mniej niż trzech Radnych.

3. Radni o utworzeniu Klubu zawiadamiają Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od dnia założenia Klubu. Zawiadomienie powinno zawierać nazwę klubu, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu, listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanej w Klubie.

4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

6. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

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

8. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

9. Występując na zewnątrz Klub Radnych reprezentuje wyłącznie Radnych wchodzących w jego skład.

10. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

11. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach Klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział 15.** **BURMISTRZ**

**§ 61.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Zasady bezpośrednich wyborów Burmistrza określają odrębne przepisy.

3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia przez niego ślubowania wobec Rady.

4. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

5. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba: Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy- z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

**§ 62.** 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

2. W przypadku nieobecności lub okresowej niemożności wykonywania zadań i kompetencji Burmistrza, jego zadania przejmuje Zastępca Burmistrza w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie.

**§ 63.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej,

- 7) wykonywanie zadań wynikających z zawartych przez Gminę porozumień i umów,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach porządkowych w sytuacjach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych,
- 12) informowanie Rady o aktualnych problemach i zagadnieniach administracji samorządowej w Gminie,
- 13) składanie Radzie na każdej sesji sprawozdania z działalności w okresie międzysesyjnym.

3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

6. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

7. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

**§ 64.** 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wnioskuje do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika.

4. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

## **Rozdział 15.**

### **MIENIE KOMUNALNE ORAZ GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

**§ 65.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania w oparciu o własny majątek (mienie komunalne).

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

3. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników mienia komunalnego przy zachowaniu wymogów zawartych w ustawach.

4. Gospodarowanie mieniem komunalnym jest zadaniem Burmistrza.

**§ 66.** 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową w oparciu o budżet Gminy. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie wyklada do publicznego wglądu uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

5. Bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany przez organ stanowiący danej jednostki w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

6. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

7. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

8. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu i wydatkowaniu środków obowiązane są do przestrzegania zasad dot. prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej.

§ 67. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 68. 1. Dochodami Gminy są:

- 1) wpływy z podatków, ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) wpływy z opłat pobieranych na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 4) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Gminy,
- 5) dochody z majątku Gminy,
- 6) subwencja ogólna z budżetu państwa,
- 7) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie oraz inne zadania zlecone ustawami,
- 8) odsetki od środków finansowych Gminy, gromadzonych na rachunku bankowym.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych Gminy,
- 2) dotacje celowe na zadania realizowane przez Gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) dotacje celowe na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) spadki, zapisy i darowizny,
- 5) odsetki od pożyczek udzielanych przez Gminę,
- 6) opłaty prolongacyjne oraz odsetki od nieterminowo regulowanych należności, stanowiących dochody Gminy,
- 7) odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek,
- 8) dochody z kar pieniężnych i grzywien, określonych odrębnymi przepisami,
- 9) inne dochody należne Gminie na podstawie odrębnych przepisów,
- 10) środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi.
- 11) środki z budżetu Unii Europejskiej.

§ 69. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

## **Rozdział 16.**

### **ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW RADY MIEJSKIEJ, JEJ KOMISJI I BURMISTRZA ORAZ KORZYSTANIA Z NICH**

§ 70. 1. Organy Gminy działają jawnie, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:

- 1) prawo wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej Komisji, z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej, na których dokonywane są czynności kontrolne,
- 2) prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej,
- 3) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej Komisji,

3. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej. Odmowa udostępnienia takiej informacji może nastąpić jedynie z przyczyn wynikających z przepisów rangi ustawowej.

§ 71. 1. Dokumenty, o których mowa w ust.1 pkt 3, udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 pkt 3, mogą być udostępniane w siedzibie Urzędu na pisemny wniosek zainteresowanego.

3. Zainteresowany może przeglądać dokumenty, dokonywać z nich wypisów, sporządzać notatki bądź zwrócić się o wykonanie kopii dokumentu. Zapoznanie się z dokumentami oraz sporządzanie notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

4. Zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów dokumentów lub wydania jej uwierzytelnionych odpisów dokumentów.

5. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie. Jeżeli nie jest to możliwe z przyczyn organizacyjnych albo gdy zakres żądanej dokumentacji wymaga jej uprzedniego zgromadzenia, dokumenty udostępnia się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu wniosku, po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego o terminie i miejscu udostępnienia.

6. Burmistrz w drodze zarządzenia określa wysokość opłat za sporządzanie odpisów dokumentów.

7. Burmistrz prowadzi ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz sposobu ich realizacji.

8. Informację o terminie sesji i porządku obrad Rady umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń Urzędu i innych miejscach zwyczajowo przyjętych do zawiadamiania mieszkańców Gminy. O terminach posiedzeń Komisji Rady informacji udziela pracownik Biura Rady Miejskiej.

#### **Rozdział 18.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 72. W kwestiach nie uregulowanych statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 73. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

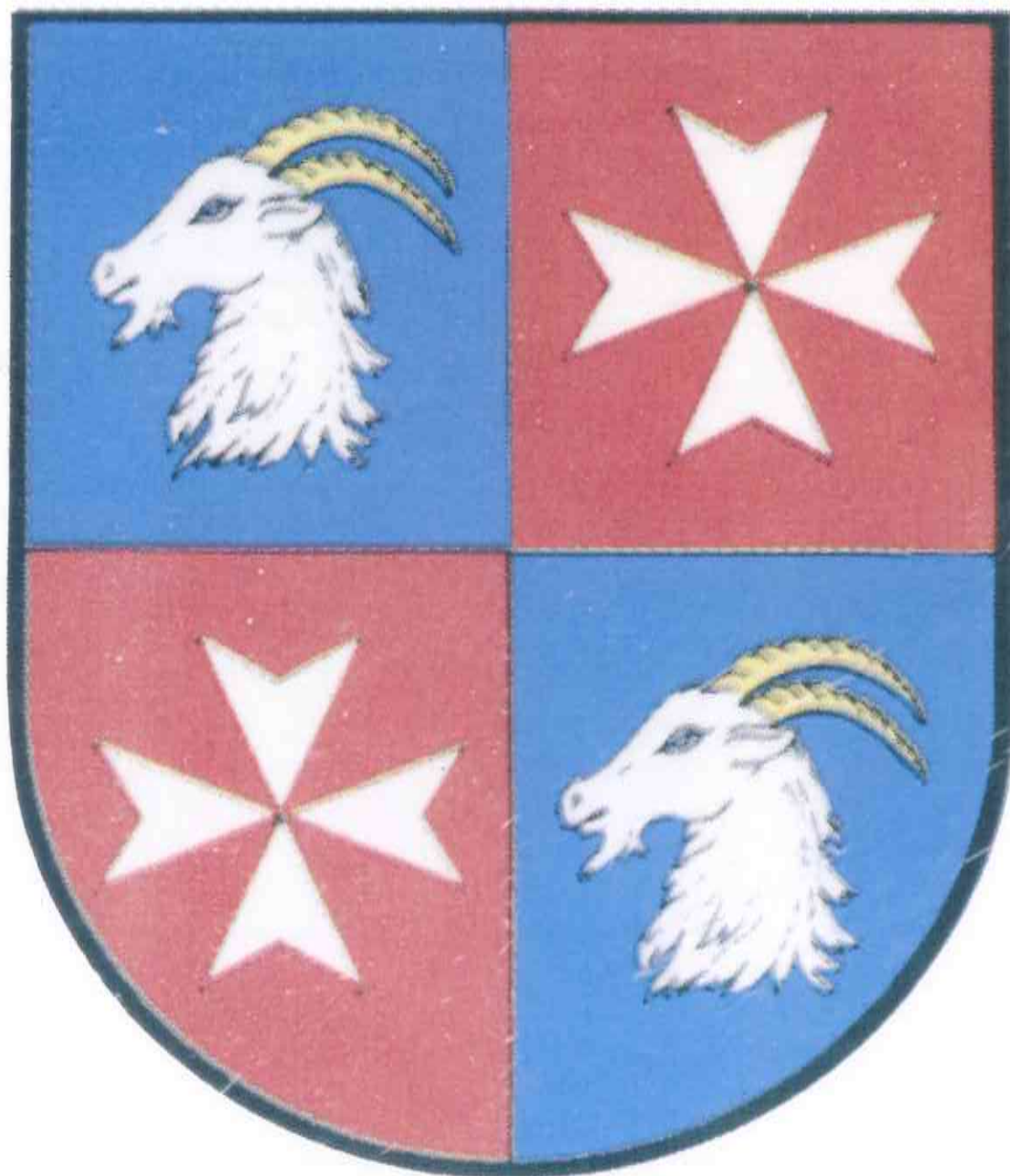
PRZEWODNICZĄCY RADY  
*[Podpis]*  
Piotr Górecki

**Mapa terytorialna Gminy Mirosławiec**



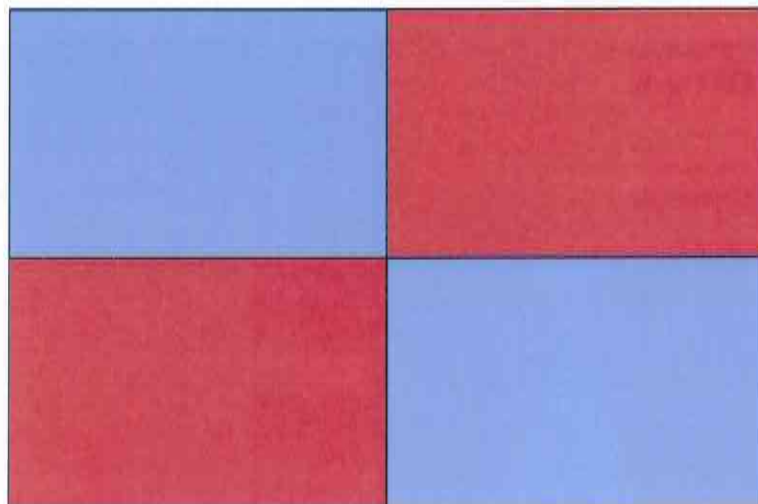
PRZEWODNICZĄCY RADY  
*[Signature]*

**Herb Gminy**



PRZEWODNICZĄCY RADY  
*[Signature]*  
Przewodniczący

**Wzór flagi Gminy Mirosławiec**



PRZEWODNICZĄCY RADY  
*[Signature]*  
Mirosławiec

Wzór pieczęci urzędowej



PRZEWODNICĄCY RADY  
*[Handwritten signature]*