



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WAŁBRZYSKIEGO

Wałbrzych, dnia 7 czerwca 1996 r.

Nr 8

UCHWAŁA

28 - nr XXI/109/96 Rady Miejskiej w Mieroszowie z dnia 26 stycznia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Mieroszów .

129

Poz. 28

UCHWAŁA NR XXI/109/96 RADY MIEJSKIEJ W MIEROSZOWIE z dnia 26 stycznia 1996 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 22, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 ze zmianami/ oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 43 ze zmianami/, Rada Miejska uchwala co następuje :

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Mieroszów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr II/8/94 Rady Miejskiej w Mieroszowie z dnia 8 sierpnia 1994 r. w sprawie Statutu Gminy Mieroszów oraz uchwały:

Nr II/14/90 z dnia 15.06.1990 r. w sprawie powołania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
Nr VII/51/90 z dnia 26.11.1990 r. w sprawie powołania Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
Nr III/14/94 z dnia 21.09.1994 r. w sprawie ustalenia regulaminu Rady Miejskiej,
Nr III/15/94 z dnia 21.09.1994 r. w sprawie ustalenia regulaminu Komisji Rewizyjnej,

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Zbigniew Kolanko

Załącznik do uchwały nr XXI/109/96

**Statut Gminy
Mieroszów****Rozdział I****Postanowienia ogólne****§ 1**

Gmina Mieroszów, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.

§ 2

Gmina położona jest w województwie łódzkim i obejmuje obszar o powierzchni 76 km². Przebieg granicy Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1* Statutu.

§ 3

1. Siedzibą organów gminy jest miasto Mieroszów.
2. Herbem Gminy jest herb Mieroszowa przedstawiony i opisany w załączniku nr 2* Statutu.
3. Herb Gminy Mieroszów jest znakiem prawnie chronionym.

§ 4

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice miejskie, osiedla i miejscowości.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej musi odbywać się wg następujących zasad:
 - a/ inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organy Gminy,
 - b/ utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi przeprowadzonymi w trybie określonym odrębną ustawą,
 - c/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
 - d/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Granice i ustrój jednostek pomocniczych określają Statuty nadane tym jednostkom odrębną uchwałą przez Radę Miejską w Mieroszowie,
4. Jednostka pomocnicza sprawuje zwykły zarząd mieniem gminnym przekazany w drodze uchwały Rady Miejskiej.
5. Jednostka pomocnicza rozporządza całością dochodów pochodzących z zarządzenia mieniem przekazany zgodnie z ust. 4.
6. Znoszenie lub łączenie jednostek pomocniczych dokonuje Rada Miejska na wniosek mieszkańców tych jednostek.
7. Zarząd Miejski i Gminy Mieroszów prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
4. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 6

1. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego.
2. Zadaniem Gminy jest organizowanie życia publicznego - zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego, harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stnowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską w Mieroszowie, zwaną dalej w niniejszym Statucie "Radą", organy wybrane przez Radę - w szczególności przez Zarząd Miejski Gminy Mieroszów zwany dalej w niniejszym Statucie "Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 7

1. Do zakresu działania Gminy należą następujące sprawy:

- 1/ ładu przestrzennego gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5/ ochrony zdrowia,
 - 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych i turystyki,
 - 11/ targowisk i hal targowych,
 - 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13/ cmentarzy komunalnych,
 - 14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17/ zaspokojenia innych potrzeb wynikających ze zbiorowego życia Gminy, a niezastrzeżonych prawnie przepisami szczególnymi.
2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 8

1. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień,
2. Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub innych zlecaniodawców.

§ 9

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa komunalne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Do wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.
3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.
4. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział III

Władze Gminy

§ 10

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej określa odrębna ustawa.

§ 11

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
5. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12

Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1/ poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 3/ poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych w nim umów i porozumień,
- 4/ poprzez uczestnictwo w związkach międzygminnych.

Rozdział IV

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 13

1. Rada Miejska, z zastrzeżeniem § 11, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych, przeprowadzonych zgodnie z ordynacją wyborczą i ustawą o samorządzie terytorialnym.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
5. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 14

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/ uchwalenie Statutu Gminy,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego zarządu,
 - 4/ uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 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, dotyczących:
 - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności i wyłącznie za zgodą Rady,
 - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd 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 rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i/ określania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13/ podejmowanie uchwał w sprawach; herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 16/ wybór delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Wałbrzyskiego,
 - 17/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
3. Osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy Mieroszów może być nadane honorowe obywatelstwo.
4. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w taki sam sposób jak jego nadanie.
5. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Mieroszów określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3.
6. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden organ.

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
Do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady posiedzenie prowadzi radny - senior.
3. Przewodniczący Rady - a w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1/ zwołuje sesje Rady,
 - 2/ przewodniczy obradom,
 - 3/ sprawuje policję sesyjną,
 - 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 ich mandatu,
 - 8/ może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu,
 - 9/ koordynuje prace komisji stałych,
 - 10/ występuje do Zarządu z wnioskami o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, komisji, radnych oraz działalności ekspertów i Biura Rady Miejskiej.
4. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz,
5. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
6. Głosowanie w sprawie odwołania Rady przeprowadzana na następnej sesji po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

§ 16

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem § 37 ust.3 i 6 Statutu.
2. Rada wybiera spośród swoich członków delegata do Sejmiku Samorządowego zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.
3. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 17

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Rady Miejskiej, w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady na trzy dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienie o sesji z podaniem tematyki obrad winno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady zgodnie z Regulaminem Rady Miejskiej.

§ 19

Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwoływać sesję w terminie 7 dni na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 20

Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący lub wyznaczony przez nich radny i po stwierdzeniu quorum ogłasza zdolność sesji do podejmowania prawomocnych uchwał.

§ 21

Sesje Rady są jawne, z wyjątkiem kiedy ich przedmiotem są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.

§ 22

1. Na sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Zarząd Miejski przedkłada Radzie Miejskiej co najmniej raz na kwartał pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Sprawozdanie Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego członek Zarządu, a sprawozdanie Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.
4. Delegat Gminy do Sejmiku Samorządowego Województwa Wałbrzyskiego składa na każdej sesji pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w Sejmiku.

§ 23

Inicjatywę uchwałodawczą mają: Zarząd, Komisje stałe Rady oraz każdy z radnych oraz w przypadkach określonych przepisami również i Burmistrz.

§ 24

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawę.
3. Szczególny tryb głosowania określają przepisy ustawowe.
4. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 25

W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach uczestniczą zaproszeni przedstawiciele jednostek pomocniczych i organizacyjnych, instytucji urzędów i inne osoby.

§ 26

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji winien być wyłożony do wglądu publicznego nie później niż na 10 dni przed kolejną sesją w Biurze Rady i przesłany Zarządowi.
3. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje niezwłocznie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, sporządzania notatek i odpisów, z wyjątkiem protokołu z utajnionej części sesji.

§ 27

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 28

1. Liczbę i nazwy komisji stałych ustala Rada według potrzeb.
2. Powołanie Komisji Rewizyjnej jest obligatoryjne.
3. Rada ustala składy osobowe komisji, przedmiot ich działania oraz zakres. W tym celu podejmuje stosowne uchwały.
4. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości danej komisji,
- 3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji,
- 4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5/ kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości danej komisji,
- 6/ badanie terminowości załatwiania przez organy administracji samorządowej postulatów, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie właściwości danej komisji,
- 7/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez organy administracji samorządowej i jednostki jej podporządkowane w zakresie właściwości danej komisji.

§ 29

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3/ powoływanie doraźnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach, a także badają na miejscu poszczególne sprawy.
4. Wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz jej składu dokonuje Rada.
5. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
6. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 30

1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji Rady.
2. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej właściwości, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
3. Komisja przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje również Przewodniczącemu Rady.
5. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/4 jej członków.
6. W skład Komisji stałych z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

§ 31

1. Radny uczestniczy w pracach w wybranych przez siebie komisjach. Udział ten oznacza prace radnego w nie więcej niż dwóch komisjach.
2. Radny może brać udział w posiedzeniach każdej komisji Rady z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej.
3. Członek Zarządu oraz radny, o którym mowa w ust.2, uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym.

§ 32

Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1. Rewizyjną,
2. Budżetu i Mienia Komunalnego,
3. Funkcjonowania Miasta i Gminy.

§ 33

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz Komisji zawiera Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 5.

§ 34

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w Regulaminie Rady.
4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 35

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Osobie wymienionej w ust.1 biorącej udział w sesji przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej stosownie do uregulowań w przepisach Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

Rozdział V

Organizacja i tryb pracy Zarządu

§ 36

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miejski Gminy Mieroszów.

§ 37

1. Zarząd stanowią: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz trzech członków.
2. Burmistrz i jego Zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu mogą być wybrani spoza składu Rady.
3. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
5. Warunki konkursu oraz tryb wyłaniania i przedstawiania Radzie kandydatów określa Rada w drodze uchwały.

6. Rada wybiera zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności i co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
7. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnianiem w administracji rządowej.

§ 38

Tryb i zasady odwołania Burmistrza oraz poszczególnych członków Zarządu szczegółowo określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 39

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ wykonywanie budżetu,
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
 - 7/ wybór ofert przy zamówieniach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
 - 8/ przedkładanie do biura Rady wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń komisji i sesji w trybie określonym w Regulaminie Rady.

§ 40

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz lub jego Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania : Skarbnik oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
6. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie zwanego w dalszej części Urzędem.
7. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez radę.

§ 41

Do zadań Burmistrza należy:

- 1/ organizowanie pracy Zarządu,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3/ kierowanie pracą Urzędu Miejskiego,
- 4/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz: Burmistrz jest reprezentantem Gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz spółkach, fundacjach, związkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie postanowi inaczej,
- 5/ pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
- 6/ ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 7/ podejmowanie czynności i w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,

8/ przedkładanie Wojewodzie Wałbrzyskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 42

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy z zastrzeżeniem ust. 1 - 3.
2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregośkolwiek członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie, bez zbędnej zwłoki, zarzutów wobec uchwały. Członek Zarządu nieobecny podczas posiedzenia Zarządu, na którym podjęto uchwałę może zgłosić pisemne zarzuty do tej uchwały.
3. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę oraz innych pracowników Urzędu Miejskiego do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 43

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają Burmistrz wraz drugim członkiem zarządu albo osobą upoważnioną przez Zarząd /pełnomocnikiem/ z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy / nie posiadających osobowości prawnej/ składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 44

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 45

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami, oraz sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 46

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działaniami narusza prawo lub jest to sprzeczne z interesami Gminy.
3. Członkowie Zarządu nie będący pracownikami samorządowymi z wyboru, otrzymują z budżetu Gminy diety w wysokości określonej stosowną uchwałą Rady Miejskiej w Mieroszowie oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział VI

Przepisy gminne

§ 47

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jej obszarze, zwanych dalej przepisami gminnymi, w zakresie :

- 1/ wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3/ zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.

§ 48

1. Przepisy gminne ogłasza się przez ich rozplakatowanie w miejscach publicznych na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział VII

Pracownicy Samorządowi

§ 49

Pracownikami samorządowymi w Gminie są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim oraz Ośrodku Pomocy Społecznej w Mieroszowie.

§ 50

1. Na podstawie wyboru zatrudnieni są Burmistrz i jego Zastępca.
2. Na podstawie powołania zatrudniony jest Sekretarz i Skarbnik.
3. Na podstawie mianowania lub umowy o pracę pozostali pracownicy.

§ 51

1. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
2. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 1.

§ 52

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie : wyboru, powołania oraz umowy o pracę.
3. Burmistrz może w formie szczególnego awansu dokonać mianowania pracowników samorządowych.

4. Burmistrz wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:

- 1/ może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.
 - 2/ może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.
 - 3/ proponuje w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu mianowanemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
5. Burmistrz rozpatruje odwołania od kadr porządkowych, upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 53

Sekretarz Gminy:

- 1/ kieruje Urzędem w imieniu Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
- 2/ Sekretarz zastępuje Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności, np. choroby, urlopu lub w przypadku odwołania oraz Burmistrza w przypadku, jeżeli Zastępca Burmistrza jest także nieobecny z powyższych przyczyn,
- 3/ wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza w zakresie prowadzenia spraw Gminy.

§ 54

1. Skarbnik Gminy:

- 1/ jest głównym księgowym budżetu gminy,
- 2/ sprawuje kontrolę w zakresie gospodarowania środkami finansowymi budżetu,

2. Szczegółowy jego zakres zadań regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Mienie komunalne

§ 55

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

§ 56

Nabycie i zbycie oraz korzystanie z mienia komunalnego następuje na zasadach określonych w ustawach.

§ 57

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 58

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zadania.

§ 59

Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie ustalonym w statucie tej jednostki. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 60

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Rada uchwała statuty i regulaminy organizacyjne jednostek - wskazanych w ust. 1.
3. Zarząd prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 61

Zarząd prowadzi rejestr aktów prawnych w sprawie tworzenia i przystępowania do związków, spółek, fundacji i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich jak również uchwał Rady w sprawie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw.

Rozdział IX**Komunalna gospodarka finansowa**

§ 62

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 63

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 64

1. Dochodami Gminy są :

- 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
- 2/ dochody z majątku Gminy,
- 3/ subwencja ogólna z budżetu Państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3/ spadki, zapisy i darowizny,
- 4/ inne dochody.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 65

W sprawach nie uregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa osamorządzie terytorialnym i inne ustawy szczególne.

* załączników nie ogłasza się.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

Zasady

Nadawania tytułu "Honorowego Obywatela Gminy Mieroszów"

§ 1

1. Tytuł "Honorowego Obywatelstwa Gminy Mieroszów" przyznaje na mocy uchwały Rada Miejska.

§ 2

1. Z wnioskiem o nadanie tytułu "Honorowego Obywatela Gminy Mieroszów" może wystąpić:

- a/ Przewodniczący Rady Miejskiej,
- b/ Komisje Rady Miejskiej,
- c/ Zarząd Miejski,
- d/ organizacje działające na terenie Gminy.

§ 3

Tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Mieroszów" nadawany jest podczas obchodów "Dni Mieroszowa".
W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przyznanie tytułu w innym terminie.

§ 4

Obsługę administracyjną zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Mieroszowie /zwana dalej Komisją/ jest stałą komisją powoływana w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowywanych mu jednostek.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk..
3. Komisja kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek pod względem :

- zgodności z prawem
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

4. Komisja, kontrolując Zarząd i podporządkowane mu jednostki, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków. Opinię, o której wyżej mowa, Komisja przedkłada na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.
6. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi : Przewodniczący oraz pozostali członkowie w liczbie 2.
2. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji w skład Zarządu oraz na funkcje przewodniczącego lub v-ce przewodniczącego.
3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny - członek Zarządu, radny - pracownik jednostki organizacyjnej gminy, ani też radny - małżonek, krewny oraz powinowaty członka Zarządu czy pracownika jednostki organizacyjnej gminy.

§ 3

1. Przewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronności lub interesowność.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Komisja podlega Radzie Gminy.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

7. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
8. Uchwały Rady, o których w ust. 5 - 7 wykonywane są niezwłocznie.
9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i problemowych.
10. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 10 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

§ 5

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ Liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2/ Wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3/ Wykaz wniosków podjętych przez Komisję,
 - 4/ Wykaz wyłączeń, o których mowa w § 3 regulaminu,
 - 5/ Wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określając przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, drogą listowną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek : - Przewodniczącego Rady jak również:
 - nie mniej niż 5 radnych
 - nie mniej niż 1/4 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 7

1. Uchwały Komisji zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 8

Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 9

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zezwalającej na korzystanie z w/w środków.

§ 10

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 11

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby/osobę/ wydelegowanego do przeprowadzenia
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowód osobisty.

§ 12

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujących niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 13

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 określonych w § 1 ust. 4.
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 pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Obowiązki, przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 16

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

§ 17

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2. imię i nazwisko kontrolującego / kontrolujących/,
3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7. datę i miejsce podpisania protokołu,
8. podpis kontrolującego / kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.
9. protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 18

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20

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

§ 21

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych ustaleń przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w sprawowaniu 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 oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 22

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

Załącznik nr 5
do Statutu GminyREGULAMIN RADY MIEJSKIEJ
W MIEROSZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1/ w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2/ w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział II

Sesje Rady

§ 4

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4/ apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apelów nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 5

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 Regulaminu.

§ 6

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Wałbrzyskiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

Rozdział III

Przygotowanie sesji.

§ 7

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a/ ustalenie projektu porządku obrad
 - b/ ustalenie czasu i miejsca obrad
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. W obradach Rady mogą również uczestniczyć - z głosem doradczym przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, instytucji i urzędów.

§ 9

1. Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Z wyjątkiem terminów zastrzeżonych ustawowo, Burmistrz przedkłada w biurze Rady wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia posiedzeń komisji oraz sesji Rady Miejskiej najpóźniej na 7 dni przed planowanymi terminami posiedzeń.
3. W razie nie dotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji może odroczyć posiedzenie komisji i sesji.

Rozdział IV

Obrady

§ 10

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbyć wyłącznie za zgodą Rady.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawności sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 Regulaminu mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 13

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy składu /quorum/.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Mieroszowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 Regulaminu.

§ 16

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 17

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3/ sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 4/ sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 5/ sprawozdanie z działalności delegata do sejmiku samorządowego,
- 6/ interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych,
- 7/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8/ odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

§ 18

Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady-Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 19

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady: Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 20

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 21

1. Obrady, prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może także udzielać głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 24

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

§ 25

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków w nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 26

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołanie Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 27

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 28

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Mieroszowie".
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.

§ 29

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 30

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

§ 31

1. Pracownik Biura Rady Miejskiej z każdej sesji Rady sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu określonego w § 17 pkt 1 Regulaminu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie sprawozdania, interpelacje oraz usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Opis protokołu z kopiami uchwał doręcza się niezwłocznie Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej najpóźniej na 10 dni przed następną sesją.
6. Przepis ust.5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
7. Nie później niż przed przyjęciem protokołu z sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 32

Obsługę biurową sesji / protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje pracownik Biura Rady Miejskiej podlegający w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu rady.

§ 33

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a/ numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokółanta.
 - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

- d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e/ uchwalony porządek obrad,
 - f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
 - h/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
 - i/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczenia roku kalendarzowego.

Rozdział V

Uchwały

§ 34

1. Uchwały, o jakich mowa w § 4 ust.2, a także deklaracje oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 35

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu.
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 złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 6. Ustalenie terminu wejścia w życie uchwały / z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie/.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego.
5. Projekty uchwał rozpatrywane są na posiedzeniach Komisji Stałych Rady i na sesjach.
6. W pierwszej kolejności głosowane są na sesjach projekty uchwał w wersji przedstawionej przez projektodawcę.

§ 36

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - a/ datę i tytuł,
 - b/ podstawę prawną,
 - c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 37

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 38

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji / cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwał / cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwał.

§ 39

1. Orginały uchwał Zarząd ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje **wraz** z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 40

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 41

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzielaniu zarządowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział VI

Tryb głosowania

§ 42

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 43

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad / ewentualnie sekretarz obrad/, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i wstrzymujących się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 44

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a/ wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
 - b/ **wyboru** i odwołania członków Zarządu,
 - c / wyboru Burmistrza i jego Zastępcy,
 - d/ wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego.
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

§ 45

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 46

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 47

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 48

Za nieważny uważa się głos, w którym nie dokonano jednoznacznego wyboru.

Rozdział VII

Komisje Rady

§ 49

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 50

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 51

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie nie później niż do 31 stycznia każdego roku.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 52

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 53

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca, wybrani przez Radę.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji.
3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§ 54

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów. Komisje ustalają w przygotowywanych przez siebie i zatwierdzanych przez Radę regulaminach.

§ 55

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesjach Rady pisemne sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia z ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 56

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział VIII

Radni

§ 57

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, na każdej sesji, składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w Sejmiku.

§ 58

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 59

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 60

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku, uprzednio podając termin do wiadomości wyborców.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 61

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 62

W przypadkach notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może udzielić radnemu "regulaminowego upomnienia".

§ 63

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia /uchwały/ w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 64

1. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisanie przez Przewodniczącego Rady.

§ 65

1. Miejska Komisja Wyborcza wystawia radnemu dokument podpisany przez jej Przewodniczącego, w którym stwierdza akt wyboru i pełnienia funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu /realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków/.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 66

1. Do członków Komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 67

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych,
2. Klub musi liczyć co najmniej 3 radnych,
3. Kluby radnych działają na zebraniach Klubów,
4. Kluby działają na podstawie swoich regulaminów określających co najmniej:
 - nazwę Klubu
 - cele i zadania,
 - władze,
 - wewnętrzny tryb pracy Klubu.

Rozdział IX.

Absolutorium

§ 68

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu, zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną, Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.
2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada decyduje o udzielaniu lub nieudzielaniu absolutorium Zarządowi na wniosek Komisji Rewizyjnej zaopiniowany przez RIO w głosowaniu jawnym.

Rozdział X

Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 69

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 70

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 71

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
2. Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Mieroszów i wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

DZIENNIK URZĘDOWY

161

Resolucja XI

Postanowienia końcowe

§ 71

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
2. Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Międzyzdroje i wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu

Redakcja: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Oddział Obsługi Prawnej
58-300 Wałbrzych, ul. Zamkowa 4

Redaktor Naczelny: Zbigniew RUTECKI

Tłoczono z polecenia Wojewody Wałbrzyskiego z dnia 3 czerwca 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu
