

STATUT GMINY

Mieroszów

Spis rozdziałów i załączników

- Rozdział I. – Postanowienia ogólne
 - Rozdział II. – Gmina
 - Rozdział III. - Jednostki Gminy
 - Rozdział IV. – Organizacja Wewnętrzna rady
 - Rozdział V. –Tryb pracy Rady
 - Rozdział VI. – Tryb pracy Burmistrza Mieroszowa
 - Rozdział VII. –Zasady działania klubu radnych
 - Rozdział VIII - Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Burmistrza
 - Rozdział IX – Przygotowanie sesji
 - Rozdział X.- Przebieg sesji
 - Rozdział XI. -Procedura głosowania
 - Rozdział XII.- Absolutorium
 - Rozdział XIII. -Organizacja Komisji Rewizyjnej
 - Rozdział XIV- Zasady Przeprowadzenia kontroli
 - Rozdział XV. -Tryb przeprowadzenia kontroli przez Komisje Rewizyjną
 - Rozdział XVI. –Protokoły kontroli przeprowadzonych przez Komisje Rewizyjna
 - Rozdział XVII. - Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej
 - Rozdział XVIII. –Posiedzenia Komisji Rewizyjnej
-
- Załącznik nr 1 –Granice terytorium Gminy
 - Załącznik nr 2 – Herb Gminy
 - Załącznik nr 3 - Flaga Gminy
 - Załącznik nr 4 - Proporzec Gminy
 - Załącznik nr 5 – Wykaz jednostek organizacyjnych
 - Załącznik nr 6 – Wykaz jednostek pomocniczych
 - Załącznik nr 7 – Regulamin Komisji Funkcjonowania
 - Załącznik nr 8 – regulamin Komisji Budżetu.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

1. ustrój Gminy Mieroszów,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Mieroszowa,
4. tryb pracy Burmistrza Mieroszowa,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Mieroszowa,
6. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, Burmistrza Mieroszowa, oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Mieroszów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Mieroszowa
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Mieroszowa,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Miejskiej Mieroszowa
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mieroszowa,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mieroszów .

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina Mieroszów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.
2. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Wałbrzyskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 76 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Mieroszów, które uzyskało prawa miejskie 1326r.
4. Herbem Gminy jest herb Mieroszowa przedstawiony i opisany w załączniku nr 2 do statutu.
5. Barwy Gminy określa:
 - 1) Flaga, wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.
 - 2) Proporzec opisany w załączniku nr 4 do statutu.

Rozdział III. Jednostki Gminy

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. W Gminie mogą być utworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do statutu.
4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 6 do statutu.

§ 6.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7.

Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 8.

Jednostki Pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 9.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10.

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

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 11.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Mieroszów
2. Skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady

§ 13.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący Rady
2. Komisja Rewizyjna,
3. Komisje stałe wymienione w Statucie
4. Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14.

1. W skład rady wchodzi następujące stałe komisje:
 - 1) Komisja Rewizyjna
 - 2) Komisja Funkcjonowania Miasta i Gminy Mieroszów
 - 3) Komisja Budżetu i Mienia Gminnego.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje i zespoły do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§15.

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określanie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonania otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust.1 pkt.2 powinien obejmować:
 - 1) sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.
 - 2) Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§16.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję 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 wykonania przez radnych ich mandatu.

§ 17.

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

§ 18.

1.Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§19.

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 20.

1.Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji Rady.

§ 21.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego

Rozdział V . Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
 - 5) Opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 24

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 25

W sesjach Rady uczestniczą Sekretarz, Skarbnik, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 26

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy w odbyciu sesji.

§ 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych prawem.

§ 29

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

§ 30.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23, ust.3.

§ 31.

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej 8 radnych

§ 32.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady w trybie określonym w Statucie Gminy Mioszów.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Uchwały

§ 33.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz.
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.
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być opatrzony datą i podpisem autora, przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Projekty uchwały powinien zawierać opinię co do zgodności z prawem.

§ 34.

Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady sesji.

3. Komisje Rady

§ 35.

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

§ 36.

1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie:
 - 1) – nie później niż do 31 stycznia na I półrocze,
 - 2) - nie później niż do 30 czerwca na II półrocze.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy komisji.

§ 37.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 38.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Komisja Rewizyjna działa według zasad określonych w Statucie Gminy Mieroszów.
3. Komisja Funkcjonowania Miasta i Gminy Mieroszów działa według regulaminu stanowiącego zał. nr 7 do Statutu Gminy.
4. Komisja Budżetu i Mienia Gminnego działa według regulaminu stanowiącego zał. nr 8 do Statutu Gminy.

§ 39.

1. Przewodniczący komisji stałej po zapoznaniu członków komisji z projektem sprawozdania przedstawia na sesji Rady Miejskiej pisemne sprawozdanie z działalności komisji w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.
3. Przedstawiciele Gminy w stowarzyszeniach, związkach, spółkach zobowiązani są składać sprawozdanie do 31 stycznia każdego roku.

§ 40.

Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Radni

§ 41.

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

§ 42.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2.Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 43.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VI. Tryb pracy Burmistrza Mieroszowa

§ 44.

Burmistrz wykonuje :

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy od niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 45.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

§ 46.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie

§ 47.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 44 - § 46 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 48.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 49.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 50.

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

§ 51.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

§ 52.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 53.

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

§ 54.

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Burmistrza

§ 55.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 56.

Protokoły z sesji Rady Miejskiej podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 57.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miejskiego.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego.

§ 58.

Realizacja uprawnień określonych w § 57 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu.

§ 59.

Uprawnienia określone w § 57 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej

Rozdział. IX Przygotowanie sesji

§ 60.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 61.

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie projektu porządku obrad oraz czasu i miejsca obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt. 3 i 4. Rada może podjąć decyzję 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 uchwalania porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 62.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 63.

1. Z wyjątkiem terminów zastrzeżonych ustawowo Burmistrz przedkłada wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Miejskiego wszelkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sesji Rady Miejskiej najpóźniej na 3 dni przed planowanymi terminami posiedzenia.

2. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady może zmienić termin odbycia sesji.

Rozdział. X Przebieg sesji

§ 64.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Mieroszowa”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 65.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 66.

Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 67.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 66 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego inna osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji.

§ 68.

1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna 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 interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby wyznaczone przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 69.

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

§ 70.

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

§ 71.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 72.

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

§ 73.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania porządku obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 74.

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

§ 75.

1. Po wyczerpaniu dyskusji Przewodniczący Rady zamyka ją. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 76.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Mieroszowa”.

§ 77.

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.

§ 78.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia decyzji o jakiej mowa w § 66 pkt 1.

§ 79.

1. Protokół z sesji sporządza się w ciągu 7 dni roboczych od daty zakończenia sesji.

2. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) ustalony porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 80.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni oraz Burmistrz mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3.Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 81.

1.Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2.Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

Rozdział.XI Procedura głosowania

§ 82.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 83.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad (ewentualnie sekretarz obrad), przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące 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.

§ 84.

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności w sprawach dotyczących wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 2.Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, określonych w ustawie.
- 3.W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
- 4.Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno Radnych z listy obecności.
- 5.Kart do 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 z sesji.

§ 85.

- 1.Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
- 2.W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

§ 86.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” i „przeciw”.

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

§ 87.

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 głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 88.

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

Rozdział. XII Absolutorium

§ 89.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada decyduje o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Burmistrzowi na wniosek Komisji Rewizyjnej zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział. XIII Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 90.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 91.

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

§ 92.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział. XIV Zasady prowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną

§ 93.

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

§ 94.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady.

§ 95.

- Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 96.

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

§ 97.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 98.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 4 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział. XV Tryb przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną

§ 99.

1. Czynności kontrolne Komisji Rewizyjnej dokonuje w składzie co najmniej 2 członków komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Mieroszowa określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dokument stwierdzający tożsamość.

§ 100.

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

§ 101.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 102.

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

Rozdział. XVI Protokoły kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną

§ 103.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 104.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 105.

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.

§ 106.

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

Rozdział. XVII Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 107.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia i 30 czerwca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 108.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz wniosków sformułowanych przez Komisję Rewizyjną,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział. XVIII Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 109.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 110.

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

§ 111.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 112.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 113.

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

§ 114.

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

