

UCHWAŁA NR XXVII/177/2016
Rady Gminy w Mircu
z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie: Statutu Gminy Mirzec

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 11 b, art. 18 a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446)

Rada Gminy w Mircu uchwala co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mirzec.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XII/69/2003 Rady Gminy w Mircu z dnia 30 grudnia 2003 roku sprawie: przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Mirzec (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2004 r. Nr 24, poz. 421) zmienionego Uchwałą Nr XV/84/2011 Rady Gminy w Mircu z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Mirzec (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 145).

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

Przewodnicząca Rady Gminy w Mircu
Agnieszka Idzik-Napiórkowska

UZASADNIENIE

w sprawie Statutu Gminy Mirzec.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) ustroj wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego określają w granicach ustaw, ich organy stanowiące. Zgodnie natomiast z art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalenie statutu gminy.

Podjęcie działań w celu aktualizacji Statutu Gminy Mirzec wynika w szczególności ze zmiany szeregu ustaw – w tym głównie ustawy ustrojowej.

Zmiany do statutu gminy Mirzec zawarte w projekcie uchwały zostały opracowane przez członków doraźnej Komisji Statutowej powołanej Uchwałą XV/98/2015/15z dnia 30 października 2015 roku w sprawie: powołania doraźnej Komisji Statutowej Rady Gminy w Mircu, której utworzenie uznała za zasadne Rada Gminy w Mircu. Komisja przy opracowaniu zmiany Statutu wzięła pod uwagę wszystkie czynniki, z których wynika potrzeba zmian zapisów w Statucie Gminy.

Przewodnicząca Rady Gminy w Mircu
Agnieszka Idzik-Napiórkowska

STATUT GMINY MIRZEC

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Mirzec stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 111 km².
3. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 2.

Siedzibą organów gminy jest budynek Urzędu Gminy w Mircu położony w Mircu Starym nr 9.

§ 3.

1. Gmina posiada własny herb i flagę:
 - 1) wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu;
 - 2) wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.
2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.
3. Zasady i warunki używania herbu i flagi Gminy Mirzec określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 4.

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie mówi się o:
 - 1) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446);
 - 2) „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 5.

Gmina stanowi:

- 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność;
- 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

§ 6.

Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7.

Gmina realizuje zadania poprzez :

- 1) własne organy;
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.

1. Organami gminy są :

- 1) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny, zwana w statucie „radą”;
- 2) Wójt Gminy jako organ wykonawczy, zwany w statucie „wójtem”.

2. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 9.

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, w formie:

- 1) jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej;
- 2) gminnych osób prawnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 10.

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i łączone na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy/ statuty/ tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 11.

Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 12.

1. W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13.

1. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.
2. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 14.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział II

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 15.

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu a także zmianie granic jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu a także zmianie granic jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami.
W przypadku gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców

- uchwała musi być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała rady gminy.
4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.
 5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.
 6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do statutu.

Rozdział III **Zasada jawności**

§ 16.

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
 - 1) uzyskiwania informacji;
 - 2) wstępu na sesję rady;
 - 3) wstępu na posiedzenia komisji rady;
 - 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady gminy i komisji rady gminy.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem dokumentów jest Wójt, Przewodniczący Rady, kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych. Kierownik urzędu jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępniania.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:
 - 1) organy gminy;
 - 2) organy nadzoru i kontroli nad gminą o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.
5. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - 1) uchwały rady gminy;
 - 2) zarządzenia wójta;
 - 3) wnioski, opinie i uchwały komisji rady gminy;
 - 4) interpelacje i zapytania radnych;
 - 5) protokoły z posiedzeń rady i komisji;
 - 6) protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) akty nadzoru.
6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.
7. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

8. Udostępnienie dokumentów publicznych następuje poprzez:
- 1) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
 - 2) publikowanie w BIP;
 - 3) wywieszanie na tablicach informacyjnych w Urzędzie i w miejscach powszechnie dostępnych;
 - 4) publikowanie na stronie internetowej gminy;
 - 5) pisemnym lub ustnym informowaniu;
 - 6) na wniosek osoby zainteresowanej.
9. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.
10. Udostępnianie dokumentów na wniosek uprawnionego odbywa się poprzez:
- 1) udzielenie informacji ustnej lub pisemnej;
 - 2) przeglądanie oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika urzędu;
 - 3) udostępnienia w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którym dysponuje urząd umożliwiają przekazanie dokumentu w sposób, o jaki wnioskował uprawniony.
11. Zrealizowanie wniosku o udostępnienie dokumentów powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty jego złożenia.
12. W sprawach nie uregulowanych w § 16 mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.).

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

§ 17.

Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 18.

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 19.

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:
 - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
 - 2) koordynuje pracami komisji;
 - 3) zwołuje sesje;

- 4) ustala porządek obrad sesji;
 - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
- 1) otwiera sesję;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie;
 - 4) podpisuje uchwały;
 - 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
 - 6) zamyka sesję;
 - 7) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 20.

1. Rada gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje, rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
3. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
4. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
6. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
7. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien określać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 21.

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i materiały.
2. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 5 dni przed terminem sesji i na stronie internetowej Gminy Mirzec.

§ 22.

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o których mowa w § 21 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 23.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. O dalszych terminach posiedzeń tej samej sesji decyduje przewodniczący i informuje o nich uczestników sesji.

§ 24.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu, przewodniczący przerywa obrady i ustala termin kolejnego posiedzenia.

§ 25.

Rada na wniosek Przewodniczącego Rady dokonuje wyboru spośród radnych jednego sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

§ 26.

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego.

§ 27.

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Wójt w wyznaczonym do tego celu punkcie porządku obrad, wnioski w sprawie zmian w porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.
3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego rady, komisji lub Wójta, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 28.

W porządku obrad sesji , winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności wójta za okres między sesjami;
- 3) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych.

§ 29.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się ;
 - 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji;
 - 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 3) głosowanie bez dyskusji;
 - 4) stwierdzenie kworum.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rozstrzyga rada w głosowaniu jawnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 30.

Radni , którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zgłaszają ten fakt prowadzącemu obrady.

§ 31.

1. W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko dwa razy.
2. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut.
3. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekroczyć 10 minut.

§ 32.

1. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:
 - 1) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
 - 2) zaproszonym gościom.
2. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w sesji według kolejności zgłoszeń.

§ 33.

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu , który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.
4. Postanowienia o których mowa w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w § 32.

§ 34.

1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować także:
 - 1) apele – zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.
3. Do apeli, deklaracji, oświadczeń ma zastosowanie przewidziane w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 35.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi gminy;
- 2) Komisjom rady;
- 3) co najmniej 3 radnym;
- 4) Klubowi Radnych.

§ 36.

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazać źródła finansowania , jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 37.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 38.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady – karty do głosowania, podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza wrzucają karty do urny.

§ 39.

1. Obliczanie głosów w głosowaniu jawnym dokonuje sekretarz.
2. Otwarcia urny obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 40.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęciu projektu uchwały (w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku);
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego;
- 4) głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 41.

1. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni głosują kartami do głosowania ustalonymi do każdego głosowania zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) karta musi zawierać techniczną możliwość wyboru;
 - 2) komisja skrutacyjna zapewnia tajność głosowania;
 - 3) głos jest nieważny jeżeli:
 - a) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub zawiera dopiski,
 - b) zawiera ilość wybranych kandydatów większą niż jest miejsc w organie wybieranym,
 - c) zawiera ilość wybranych rozstrzygnięć większą niż jest dopuszczalna,
 - d) karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie jawne imienne i tajne powtarza się.

§ 42.

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały , dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, ustawowego składu rada, zapadają, jeżeli „ za „ padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady.

§ 43.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego , wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
 - 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
 - 4) liczbę głosów ważnie oddanych, na poszczególne rozstrzygnięcia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 44.

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia . Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 45.

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzenia odrębnego dokumentu.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 46.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół zawiera :
 - 1) stwierdzenie kworum;

- 2) wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej, jeżeli zostanie wybrana;
 - 3) ilość i treść zgłoszonych interpelacji i zapytań;
 - 4) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji wraz z krótkim streszczeniem wypowiedzi;
 - 5) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.
3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca.

§ 47.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji, po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.
2. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
3. O uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wyjaśnieniu z protokolantem.

§ 48.

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.
3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji.
4. Komisje podlegają Radzie, przedstawiają jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 49.

Ustanawia się następujące komisje stałe :

- 1) Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych a także w zakresie określonym w § 59;
- 2) Komisję budżetu, działającą w zakresie spraw dotyczących :
 - a) projektów uchwał budżetu gminy,
 - b) planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych,
 - c) sprawozdań z wykonania budżetu,
 - d) przygotowania ocen realizacji budżetu,
 - e) wydawania opinii o wysokości stawek podatkowych,
 - f) wydawania opinii w sprawach majątkowych gminy,

- g) opiniowania zaciągniętych przez gminę wszelkich zobowiązań finansowych i zagadnień mających skutki finansowe dla gminy,
 - h) opiniowania zadań w zakresie inwestycji;
- 3) Komisję rolną i rozwoju gminy, działającą w zakresie spraw dotyczących:
- a) rolnictwa, leśnictwa i ochrony gruntów,
 - b) gospodarki wodnej,
 - c) gospodarowania terenami,
 - d) opiniowania planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e) bezrobocia,
 - f) promocji i rozwoju gminy,
 - g) współdziałania z organami samorządu mieszkańców,
 - h) wydawanie opinii o wysokości stawek podatkowych;
 - i) drogownictwa a w szczególności: utrzymania dróg gminnych i dojazdowych do pól oraz utrzymania dróg powiatowych i wojewódzkich;
- 4) Komisję zdrowia, oświaty i kultury, działającą w zakresie spraw dotyczących :
- a) działania placówek służby zdrowia i pomocy społecznej,
 - b) funkcjonowania szkół , przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - c) upowszechniania kultury, sztuki i czytelnictwa,
 - d) rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 5) Komisję bezpieczeństwa publicznego i ochrony p. pożarowej, działającej w zakresie spraw dotyczących:
- a) bezpieczeństwa , ładu i porządku publicznego,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - c) ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
 - d) stanu sanitarno-higienicznego Gminy,
 - e) utrzymania dróg, powiatowych i wojewódzkich,
 - f) utrzymania urządzeń komunalnych.

§ 50.

Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

§ 51.

1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych, niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

4. W przypadku , gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych którzy złożyli deklarację.

§ 52.

W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 53.

1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród członków komisji.

§ 54.

1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji :
 - 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
 - 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
 - 3) przewodniczy obradom;
 - 4) dba o dokumentowanie pracy.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 55.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji, przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie, jeżeli termin posiedzenia nie został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Komisje wykonują czynności opiniotawcze, doradcze i kontrolne, w tym celu mogą wnioskować o powołanie ekspertów. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 56.

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 57.

1. Komisje samodzielnie decydują, w jakiej postaci przedstawiają wynik swej pracy (mogą to być opinie, informacje, wnioski, uchwały itp.), które zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie poprzez podniesienie ręki.
2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniach komisji jako wnioski mniejszościowe. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał rady.
3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady Przewodniczący Komisji, jego Zastępca lub upoważniony sprawozdawca.
4. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących Komisji.

§ 58.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.
3. Obsługę administracyjną komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta.

Rozdział V **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

§ 59.

1. Dla realizacji funkcji kontrolnej działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, rada gminy powołuje komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrola:
 - a) realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
 - b) sposobu wykonywania uchwał rady gminy przez Wójta,
 - c) trybu załatwiania wniosków mieszkańców gminy;
 - 2) analizowanie i opiniowanie:
 - a) wykonania budżetu,
 - b) wyników kontroli przeprowadzonych przez inne organy kontrolne,
 - c) wniosków w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie absolutorium;

- 3) wnioskowanie do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi; wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 4) analiza protokołów z posiedzeń organów gminy pod względem zgodności zapisów w nich zawartych z wolą rady wyrażoną w uchwałach;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę.

§ 60.

1. Komisja rewizyjna składa się z członków, których wybiera rada spośród radnych zgodnie z ustawą ustrojową oraz przedstawicieli Klubów Radnych.
2. W skład komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 61.

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym, w przypadku podjęcia przez radę stosownej uchwały.

§ 62.

Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.

§ 63.

Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 64.

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 65.

1. Kontrolujący mają prawo :
 - 1) wstępu do pomieszczeń, jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów;
 - 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;
 - 4) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
2. Wójt, zastępca wójta, a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy

prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 66.

1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych komisja sporządza protokół pokontrolny, który powinien zawierać :
 - 1) datę, miejsce kontroli i czas jej trwania;
 - 2) przedmiot kontroli z podaniem okresu czasu , którego dotyczyła kontrola;
 - 3) skład osobowy komisji przeprowadzającej kontrolę;
 - 4) wykaz dokumentów poddanych badaniu i wykaz osób składających wyjaśnienia;
 - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;
 - 6) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;
 - 7) propozycje wniosków pokontrolnych wymagających przyjęcia przez radę gminy i skierowania do wykonania;
 - 8) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
 - 9) podpisy członków komisji;
 - 10) podpis kierownika kontrolowanej jednostki lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącego Rady.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady zastrzeżenia w przedmiocie kontroli.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.4 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 67.

Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli, rozstrzygnięcia w przedmiocie zastrzeżeń i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 68.

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanej jednostce przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady i Wójta gminy.

Rozdział VI Radni i Kluby Radnych

§ 69.

1. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa ustrojowa.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 70.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.
4. Kluby działają w okresie kadencji rady.

§ 71.

1. Radny potwierdza na liście obecności swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 72.

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na ustną interpelację jest udzielana ustnie w miarę możliwości na tej samej sesji bądź na najbliższej sesji. Odpowiedź na interpelację pisemną udzielana jest w formie pisemnej nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji, za zgodą rady.
3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Na zapytania formułowane ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji odpowiada się ustnie. Na zapytania sporządzone na piśmie odpowiedzi udziela się pisemnie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania, nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Rozdział VII **Organizacja i tryb pracy wójta**

§ 73.

1. Wójt gminy pełni swoją funkcję na podstawie wyboru.
2. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) zastępcy wójta;
- 2) sekretarza;
- 3) skarbnika.

§ 74.

1. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy.
2. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie wójt może wyznaczyć zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia wójta.
5. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 75.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) wykonywanie budżetu gminy;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań gminy określonych właściwymi przepisami;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
- 9) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

§ 76.

Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 77.

1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:
 - 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią;
 - 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej;
 - 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
 - 1) numer;
 - 2) datę;
 - 3) wskazanie podstawy prawnej;
 - 4) określenie przedmiotu;
 - 5) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania;
 - 6) datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 78.

1. Dyspozycje wójt wydaje o:
 - 1) sposobie załatwienia sprawy;
 - 2) terminie załatwienia sprawy;
 - 3) aprobaty załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 79.

Decyzje administracyjne i postanowienia administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 80.

Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez wójta.

Rozdział VIII Oświadczenie woli

§ 81.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

Rozdział IX Uprawnienia jednostki pomocniczej

§ 82.

1. Jednostki pomocnicze mają uprawnienia do przedstawiania zadań, które chcą realizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowania projektu budżetu gminy.
2. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostki pomocniczej biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe.

§ 83.

Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach;
- 2) osobisty udział w komisjach.

§ 84.

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się sołtysów na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

§ 85.

Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży sołtysom określa odrębna uchwała.

Rozdział X Skargi i wnioski

§ 86.

Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada Gminy, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem przechowuje się w przedmiotowych teczkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 87.

Przewodniczący Rady przekazuje skargę Komisji Rewizyjnej lub innej Komisji właściwej ze względu na przedmiot skargi w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 88.

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez właściwą komisję rady, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

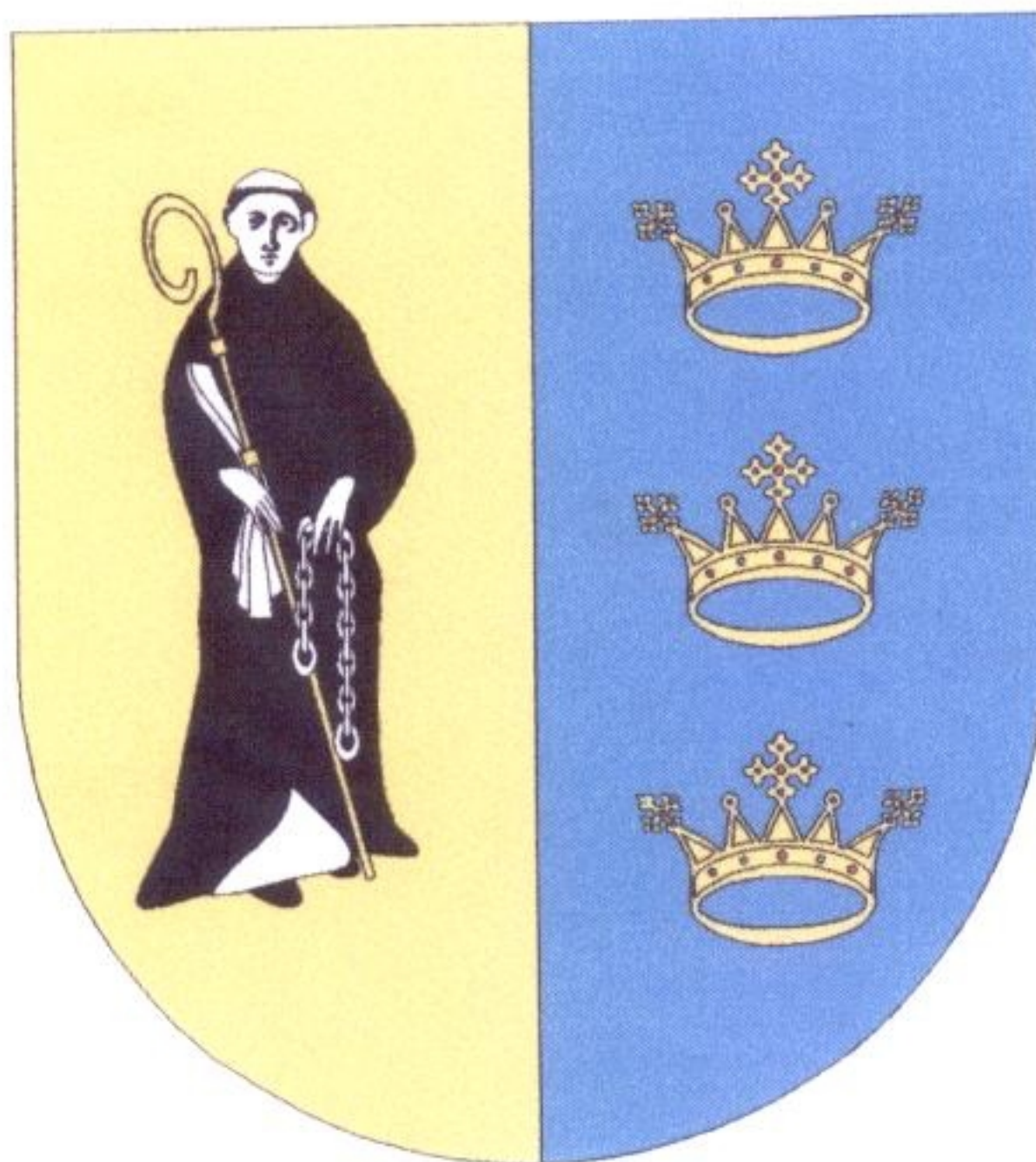
Rozdział XI Postanowienie końcowe

§ 89.

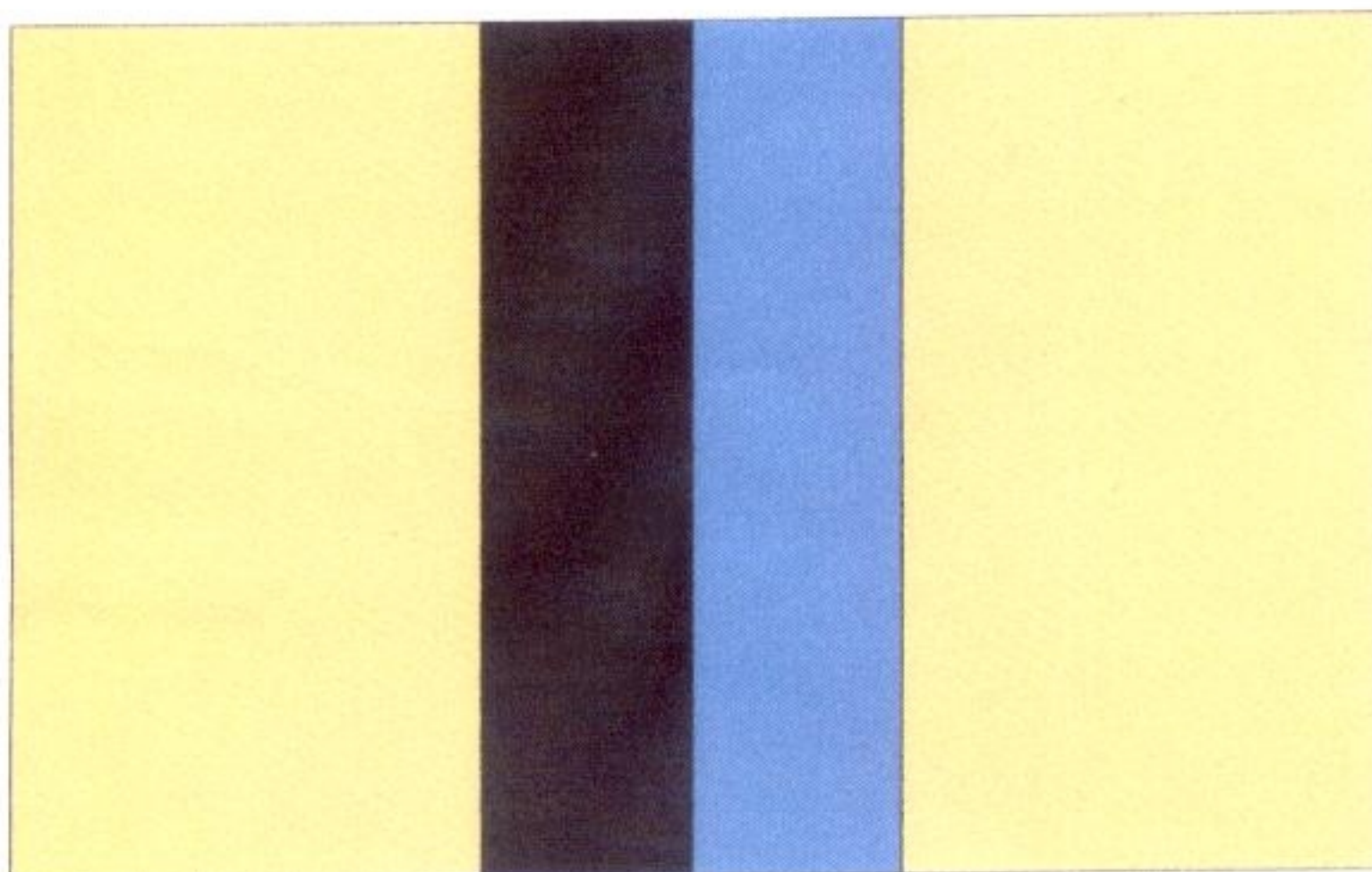
W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 90.

Niniejszy statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.



Załącznik Nr 3 do
Statutu Gminy Mirzec



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW) GMINY MIRZEC

- 1) GADKA;
- 2) JAGODNE;
- 3) MAŁYSZYN (Małyszyn Dolny, Małyszyn Górny);
- 4) MIRZEC I (Mirzec-Majorat, Mirzec-Malcówki, Mirzec-Poddąbrowa Mirzec ul. Langiewicza);
- 5) MIRZEC II (Mirzec-Czerwona, Mirzec-Korzonek, Mirzec-Ogrody, Mirzec-Podborki, Mirzec –Podkowałów, Mirzec-Poduchowne, Mirzec Stary, Mirzec ul. Modrzewiowa, Mirzec ul. Prendowskiej);
- 6) OSINY (Osiny, Osiny-Majorat, Osiny-Mokra Niwa);
- 7) OSTROŻANKA;
- 8) TRĘBOWIEC (Trębowiec Duży, Trębowiec Mały, Trębowiec-Krupów);
- 9) TYCHÓW NOWY;
- 10) TYCHÓW STARY.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIRZEC

- 1) Biblioteka i Ośrodek Kultury Gminy Mirzec, Mirzec-Majorat 12, 27-220 Mirzec;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec;
- 3) Publiczne Przedszkole w Jagodnem, Jagodne 138, 27-220 Mirzec;
- 4) Publiczne Przedszkole w Mircu, Mirzec Stary 12, 27-220 Mirzec;
- 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ośrodka Zdrowia w Mircu, Mirzec Stary 14, 27-220 Mirzec;
- 6) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Jagodnem, Jagodne 138 27-220 Mirzec;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Gadce, Gadka 100 27-220 Mirzec;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Eugenii Staniewskiej w Małyszynie, Małyszyn Górny 71, 27-220 Mirzec;
- 9) Szkoła Podstawowa im. Gustawa Kwiecińskiego w Osinach, Osiny 101, 27-220 Mirzec;
- 10) Szkoła Podstawowa w Trębowcu, Trębowiec Duży, 54 27-220 Mirzec;
- 11) Szkoła Podstawowa w Tychowie Nowym, Tychów Nowy 87, 27-220 Mirzec;
- 12) Szkoła Podstawowa w Tychowie Starym, Tychów Stary 69, 27-220 Mirzec;
- 13) Urząd Gminy Mirzec, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec;
- 14) Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec;
- 15) Zespół Szkół w Mircu Mirzec Stary 10 27-220 Mirzec.