



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 13 grudnia 2018 r.

Poz. 4419

UCHWAŁA NR II/12/2018 RADY MIEJSKIEJ W STOPNICY

z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Stopnica

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stopnica, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Stopnica.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr III/25/2014 Rady Gminy Stopnica z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Stopnica (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2015 r. poz. 250) zmieniona uchwałą Nr V/8/2015 Rady Miejskiej w Stopnicy z dnia 3 marca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2015 r. poz.901) i uchwałą Nr XXVIII/82/2017 Rady Miejskiej w Stopnicy z dnia 29 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018 r. poz.309)

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

Wiceprzewodnicząca Rady
Miejskiej

Danuta Szczepanik

Załącznik
do uchwały Nr II/12/2018
Rady Miejskiej w Stopnicy
z dnia 10.12.2018 r.

Statut Gminy Stopnica

SPIS TREŚCI

- Rozdział I. Postanowienia ogólne**
- Rozdział II. Zakres działania i zadania gminy**
- Rozdział III. Jednostki pomocnicze gminy**
- Rozdział IV. Jawność działania organów gminy.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**
- Rozdział V. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**
- Rozdział VI. Gospodarka finansowa gminy**
- Rozdział VII. Referendum gminne**
- Rozdział VIII. Przepisy końcowe**

Załączniki:

- 1. Granice Gminy Stopnica**
- 2. Herb Gminy – załącznik graficzny**
- 3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stopnica oraz ich formy organizacyjno-prawne**
- 4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Stopnica**
- 5. Wykaz sołectw Gminy Stopnica**
- 6. Granice Sołectw na terenie Gminy Stopnica**
- 7. Regulamin Rady Miejskiej w Stopnicy**
- 8. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Stopnicy**
- 9. Regulamin pracy Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**
- 10. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**
- 11. Ordynacja wyborcza do organów wewnętrznych Rady Miejskiej**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Stopnica, zwana dalej „gminą”, jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

2. Siedzibą władz gminy jest miasto Stopnica.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 123 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej *załącznik Nr 1* do Statutu.

4. Gmina Stopnica ma charakter rolniczy.

§ 2. 1. Herbem gminy jest wizerunek klucza św. Piotra koloru złotego na niebieskim polu tarczy.

2. Herb stanowi własność gminy Stopnica i jest symbolem służącym do jej promocji.

3. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek.

4. Wzór herbu stanowi *załącznik Nr 2* do Statutu.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Celem gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 5. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie ustrojowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) właściwych przepisach – należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 7. Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stopnica,
- 2) mieście – należy przez to rozumieć miasto Stopnica,
- 3) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Stopnica,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stopnicy,
- 5) przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Stopnicy,
- 6) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady odpowiednio, przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących komisji, zastępców przewodniczących komisji,

- 7) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Stopnicy,
- 8) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica, Sekretarza Miasta i Gminy Stopnica, Skarbnika Miasta i Gminy Stopnica,
- 9) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Stopnicy,
- 10) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Stopnicy,
- 11) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Stopnicy,
- 12) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo,
- 13) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stopnica.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 8. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne, spółki, samorządowe instytucje kultury,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz ich formę organizacyjno-prawną określa *załącznik Nr 3* do Statutu.

§ 10. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała 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 burmistrza.

§ 11. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:

- 1) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
- 2) właściwych przepisów, wyłącznie przez gminę.

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

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

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 III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 15. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała rady w sprawach, o których mowa w ust. 2 może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa *załącznik Nr 4* do Statutu.

5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.

§ 16. 1. Wykaz sołectw utworzonych do dnia uchwalenia niniejszego statutu, stanowi *załącznik Nr 5* do Statutu.

2. Granice sołectw uwidocznione są na mapie poglądowej stanowiącej *załącznik Nr 6* do Statutu.

§ 17. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty, uchwalone przez radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa w trybie określonym w *załączniku Nr 4* do Statutu.

§ 18. 1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może brać udział w sesji rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedanie się, co do poruszanych problemów, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W wypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa do udziału w jej pracach bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego sołectwa przysługiwać będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą rady.

§ 19. 1. Sołectwo nie tworzy własnych budżetów.

2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych gminy, pod względem rzeczowym i finansowym realizowane są w ramach budżetu gminy.

3. Organy jednostek, o których mowa w niniejszym rozdziale, składają burmistrzowi propozycje zgodnie z procedurą uchwalenia budżetu.

§ 20. Przekazanie sołectwom składników mienia komunalnego do korzystania następuje na podstawie zarządzenia burmistrza na wniosek zebrania wiejskiego.

Rozdział IV

Jawność działania organów gminy

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 21. Dostęp do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez radę i burmistrza oraz określenie zasad korzystania z nich – stanowią instrument umożliwiający realizację zasady jawności działania organów gminy.

§ 22. Uprawnionym do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 21 i korzystania z nich jest każdy obywatel bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 23. 1. Udostępnianiu podlegają dokumenty, zwane dalej dokumentami publicznymi, o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnieniu podlegają:

- 1) uchwały rady,
- 2) zarządzenia burmistrza,
- 3) wnioski i opinie komisji,
- 4) interpelacje i wnioski radnych,
- 5) protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- 6) protokoły z kontroli RIO, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej, i inne, o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określoną w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 7) akty nadzoru,
- 8) porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.

3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 24. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 25. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzenia odpisów i notatek.

§ 26. 1. Osobą odpowiedzialną za udostępnianie dokumentów, o których mowa w niniejszym rozdziale, jest sekretarz.

2. Bezpośredniej informacji o dokumentach publicznych udzielają kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach przechowujący dokumenty publiczne. W szczególności informacji udziela się na podstawie prowadzonych rejestrów:

- 1) uchwał rady,
- 2) zarządzeń burmistrza,
- 3) wniosków i opinii komisji rady,
- 4) interpelacji i wniosków radnych,
- 5) protokołów kontroli.

3. Udzielający informacji wskazują uprawnionemu formę, w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 27. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do powszechnego wglądu,

3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 28. 1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523),
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

§ 29. 1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- 1) uchwały rady gminy,
- 2) zarządzenia burmistrza,
- 3) protokoły z sesji rady gminy.

3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§ 30. 1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego, burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nieudostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 31. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.

§ 32. Na wniosek uprawnionego urzędnik udostępniający dokument publiczny uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu oraz odcisk pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

§ 33. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad zawartych w § 32.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 34. 1. Wykonywanie zadań publicznych przez organy gminy odbywa się na zasadzie jawności ustawowej.

2. Ograniczenie jawności ustawowej może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Każdy ma prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej komisji.

4. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych gminy.

5. Przebieg sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk – cyfrowy zapis audio i video. Przewodniczący Rady na początku sesji podaje do wiadomości informację o prowadzeniu transmisji i utrwalaniu obrazu za pomocą urządzeń rejestrujących.

6. Nagrania z sesji Rady, o których mowa w ust. 5 oraz imienne wykazy głosowań radnych, są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, określony w zarządzeniu burmistrza.

7. Protokoły z sesji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, a także odpowiedzi na nie są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

8. Uchwały Rady są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Zarządzenia burmistrza są dostępne w zakładce w Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Korzystanie z dokumentów w formie papierowej odbywa się na terenie Urzędu Miasta i Gminy.

11. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów i korzystania z nich określa burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 35. 1. Organami gminy są:

- 1) rada jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) burmistrz jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości burmistrza należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 36. 1. W skład rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców miasta i gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z kodeksem wyborczym.

2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących. Wybór następuje w trybie określonym ordynacją wyborczą do organów wewnętrznych rady stanowiącą załącznik Nr 11 do Statutu. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących reguluje ustawa.

§ 37. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zasady realizujące jawność działania organów gminy określa rozdział IV Statutu.

§ 38. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Zasady i tryb zwoływania sesji określa ustawa ustrojowa.

3. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 39. 1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 5 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał na posiedzenie sesji i komisji można przekazywać drogą elektroniczną.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej gminy, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 40. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym jest mowa w § 39 ust. 1, doręczając zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 41. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch posiedzeń.

3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 42. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności, co najmniej połowy składu rady.

2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 43. Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§ 44. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) burmistrz,
- 2) komisje stałe,
- 3) grupa radnych w składzie co najmniej 4 osób,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa mieszkańców licząca co najmniej 100 osób,

2. Podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2 – 5, przedstawiają projekt uchwały burmistrzowi najpóźniej na 10 dni przed sesją.

3. Burmistrz przedkłada przewodniczącemu rady projekt uchwały wraz z opinią najpóźniej na 7 dni przed sesją.

§ 45. 1. Rada ze swojego grona może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie, przedkładając jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności nie rzadziej niż raz w roku.

3. Liczbowy skład komisji ustala rada. Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada gminy po dokonaniu wyboru jej członków na wniosek członków komisji.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych; w pozostałych komisjach stałych może uczestniczyć bez prawa głosowania; ograniczenie to nie dotyczy członków Komisji Rewizyjnej i członków komisji doraźnych.

5. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.

6. W posiedzeniach komisji rady mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 46. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad ich wykonywaniem,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub burmistrza w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 5) wyrażenie opinii na temat oceny działań burmistrza, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 47. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 48. Stałymi komisjami rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu, Planowania, Handlu i Usług,
- 3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Ziemią,
- 4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Opieki Społecznej, Ochrony Środowiska i Porządku,
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji. Szczegółowy tryb jej działania stanowi *załącznik nr 10* do niniejszego Statutu.

§ 49. 1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, którą rada powołuje do kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez radę.

3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący *załącznik nr 8* do niniejszego Statutu.

§ 50. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów radnych.

5. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

6. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu (ew. zarządu klubu) upoważnionego do jego reprezentowania.

7. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

8. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

9. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.

§ 51. 1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.

2. Określony w ust.1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu rady.

3. Rada może wnieść zastrzeżenie do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

§ 52. 1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska zastępcy przewodniczącego i sekretarza.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu i im przewodniczy.

3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec innych organów rady.

§ 53. Przewodniczący klubu otrzymuje dla potrzeb klubu projekty uchwał oraz inne materiały mające być przedmiotem obrad rady.

§ 54. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 55. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji, klubów oraz radnych sprawuje burmistrz poprzez wydzieloną organizacyjnie komórkę urzędu.

§ 56. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady (załącznik nr 7 do Statutu).

§ 57. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 58. 1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 59. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, ustalony przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 60. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz. Kwestie związane z wyborem burmistrza i wygaśnięciem jego mandatu określają odrębne przepisy.

§ 61. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy.

2. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków burmistrza określa ustawa ustrojowa i przepisy szczególne.

3. Burmistrz pełni funkcję kierownika urzędu stanu cywilnego.

4. Szczegółowe kompetencje i tryb pracy burmistrza określa regulamin pracy burmistrza stanowiący załącznik nr 9 oraz regulamin organizacyjny urzędu.

5. Burmistrz jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 62. Zastępca burmistrza wykonuje jedynie zadania powierzone mu przez burmistrza i w zakresie przez niego określonym.

§ 63. 1. Burmistrz jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Zastępca burmistrza i skarbnik są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

3. Zasady, warunki i tryb nawiązania stosunku pracy z w/w pracownikami oraz z pozostałymi pracownikami samorządowymi określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 64. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje burmistrz.

§ 65. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu i prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 66. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje burmistrz, uwzględniając zasady prawa i wskazówki rady.

3. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem, burmistrz przedkłada radzie gminy a także regionalnej izbie obrachunkowej – celem zaopiniowania do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Uchwałę budżetową rada miejska podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego.

5. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej jednak, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony radzie.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.

7. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 67. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które burmistrz przedstawia radzie wraz z projektem budżetu określa rada.

Rozdział VII

Referendum gminne

§ 68. 1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy.

2. Referendum przeprowadza się zgodnie z zapisami ustawy o referendum gminnym.

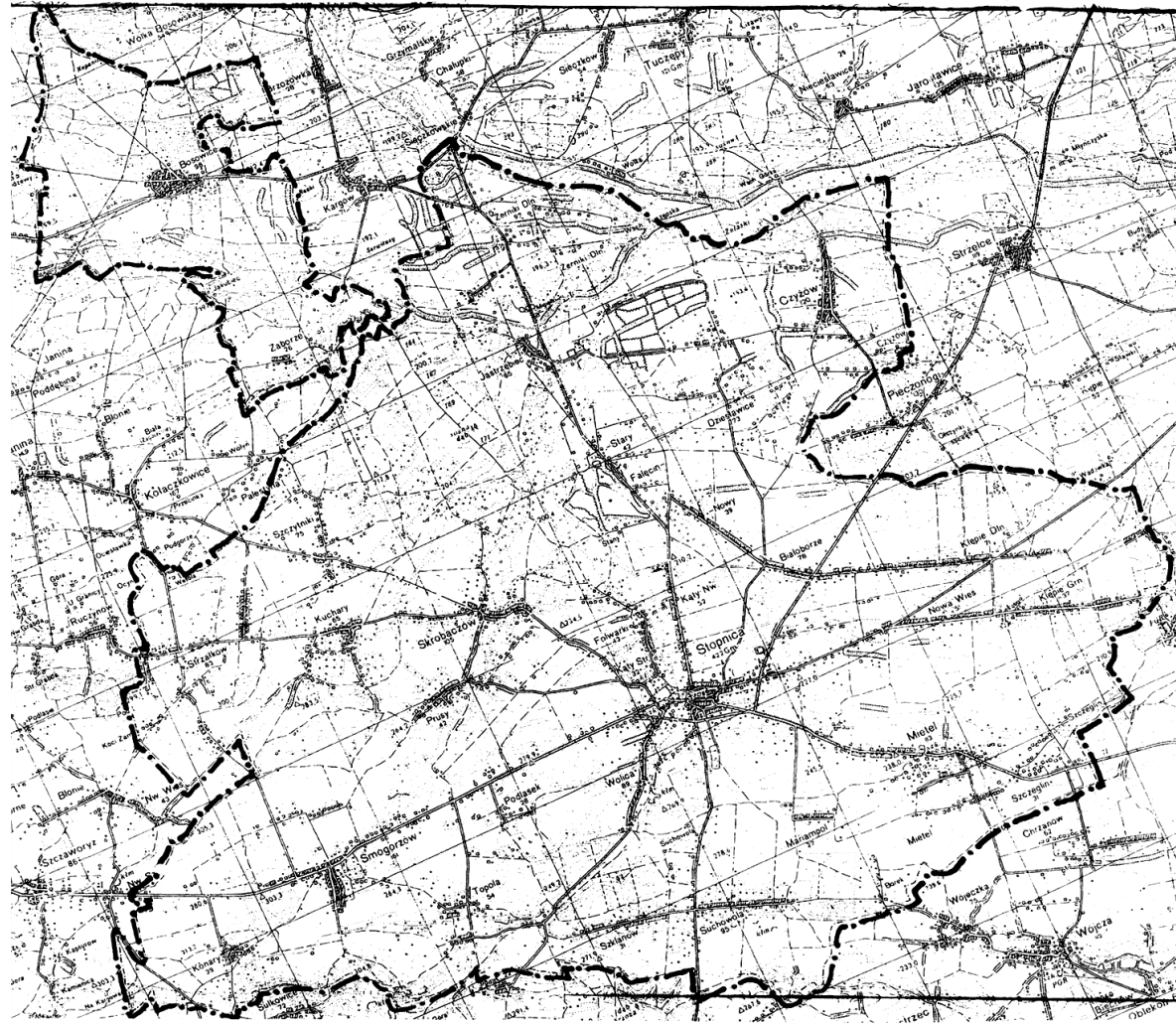
Rozdział VIII

Przepisy końcowe

- § 69. 1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

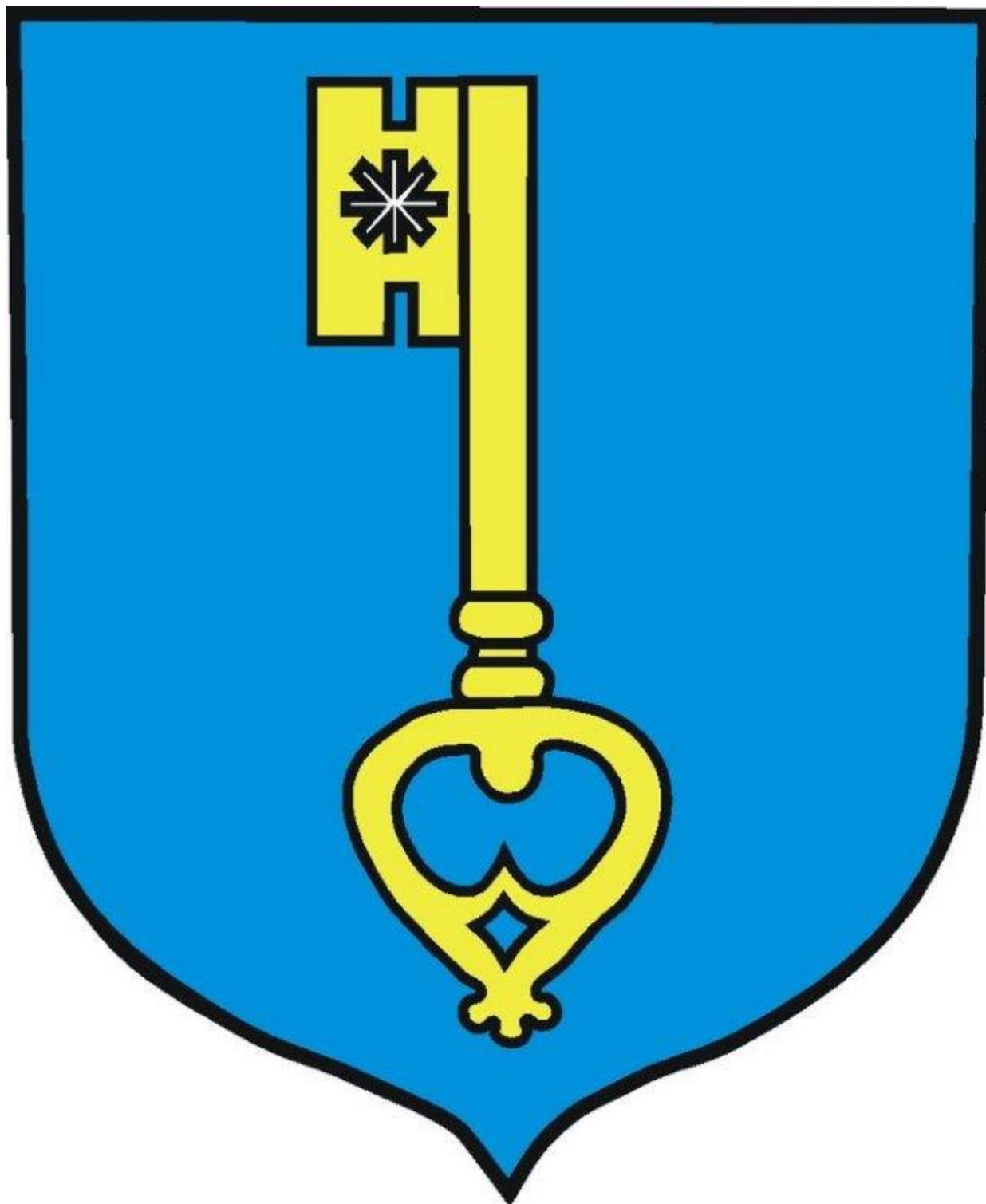
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Stopnica

Granice Gminy Stopnica



Załącznik Nr 2
do statutu Gminy Stopnica

Herb Gminy Stopnica



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Stopnica

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stopnica
oraz ich formy organizacyjno-prawne**

I. Gminne jednostki organizacyjne:

1. Urząd Miasta i Gminy Stopnica – jednostka budżetowa.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stopnicy – jednostka budżetowa.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stopnicy – jednostka budżetowa, w skład której wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Stopnicy,
 - 2) Przedszkole w Stopnicy.

II. Samorządowe instytucje kultury:

1. Miejsko-Gminne Centrum Kultury w Stopnicy – osoba prawna.
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Stopnicy – osoba prawna.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Stopnica

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Stopnica

§ 1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Stopnica przeprowadza się w przypadkach:

- 1) przewidzianych ustawami, między innymi budżetu obywatelskiego,
- 2) w innych sprawach ważnych dla gminy, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 2. 1. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy.

2. W razie wątpliwości, co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady.

§ 3. 1. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie, co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

2. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- 1) bezpośredniej – poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- 2) przedstawicielskiej – poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

§ 4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku, gdy obowiązek ich przeprowadzania przewiduje ustawa uprawniony jest burmistrz w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§ 5. 1. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy następuje, o ile rada w swej uchwale tak postanowi.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

3. Z wnioskami mogą występować:

- 1) sołtysi,
- 2) przewodniczący organizacji społecznych i zawodowych.

4. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 6. W przypadku wszczęcia konsultacji burmistrz wyznacza:

- 1) kalendarz czynności konsultacyjnych,
- 2) obwody konsultacyjne,
- 3) pełnomocników do spraw konsultacji.

§ 7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,

- 2) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

§ 10. 1. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny lub inna osoba godna zaufania.

2. Pełnomocnik:

- 1) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
- 2) gromadzi dokumenty,
- 3) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.

3. Burmistrz zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

§ 11. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje burmistrz i przedstawia je radzie.

§ 12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

§ 13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

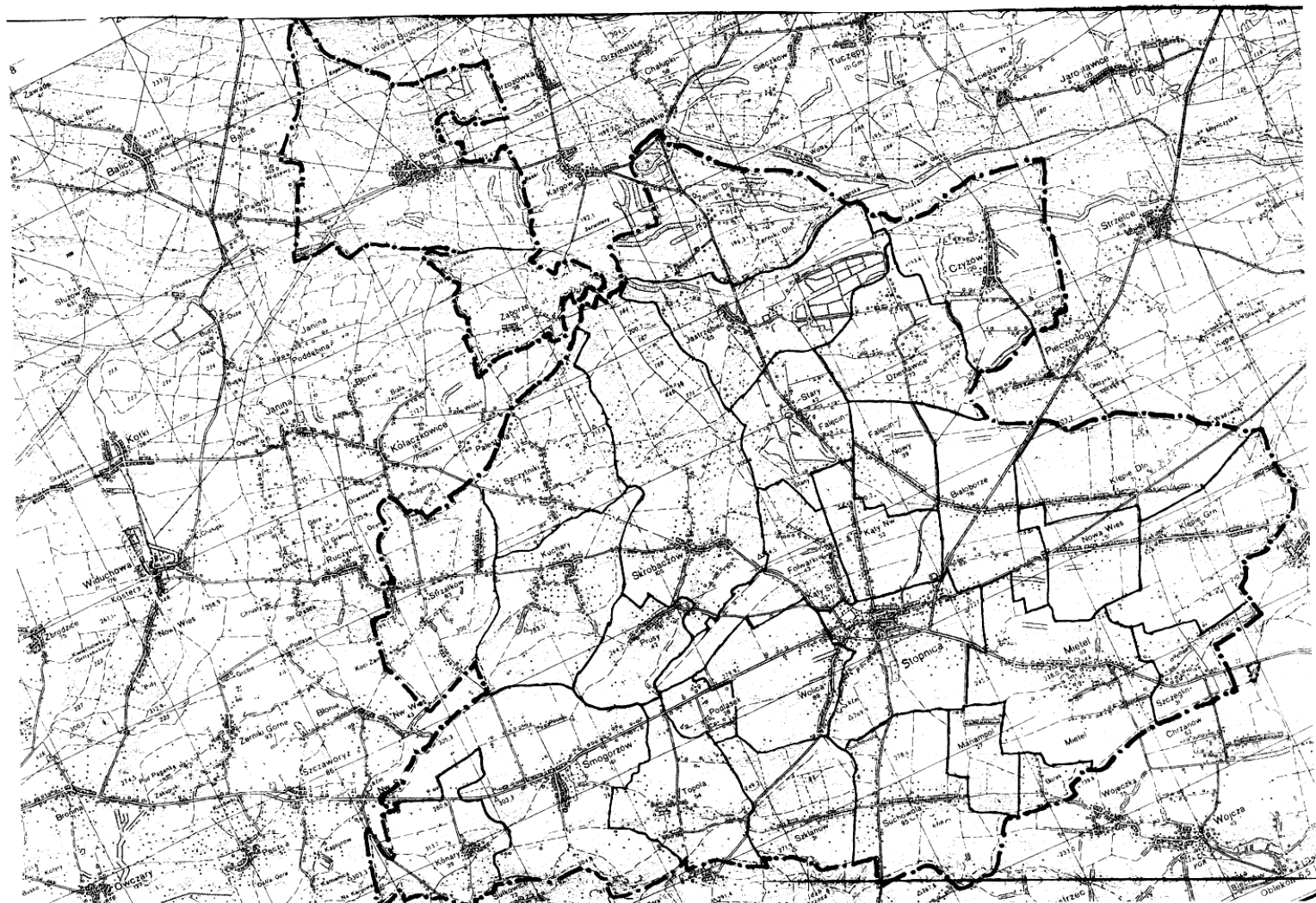
Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Stopnica

Wykaz sołectw Gminy Stopnica

Lp.	Sołectwo
1.	Białoborze
2.	Bosowice
3.	Czyżów
4.	Dziesławice
5.	Fałęcin Nowy
6.	Fałęcin Stary
7.	Kąty Stare - Folwarki
8.	Jastrzębiec
9.	Kąty Nowe
10.	Kłępie Dolne
11.	Kłępie Górne
12.	Konary
13.	Kuchary
14.	Mariampol - Borek
15.	Mietel
16.	Nowa Wieś
17.	Podlasek
18.	Prusy
19.	Skrobaczów
20.	Smogorzów
21.	Stopnica
22.	Suchowola
23.	Strzałków
24.	Szczeglin
25.	Szczytniki
26.	Szklanów
27.	Topola
28.	Wolica
29.	Zaborze
30.	Żerniki Dolne

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Stopnica

Granice Sołectw na terenie Gminy Stopnica



Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Stopnica

Regulamin Rady Miejskiej w Stopnicy

I. Przygotowanie sesji

- § 1. 1. Rada obraduje na sesjach przy pomocy burmistrza i komisji.
2. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
3. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, które są określone w ustawie ustrojowej, a także we właściwych przepisach.
4. Sesje zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Sesje przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z burmistrzem.
6. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się pisemnie:
- 1) członków rady,
 - 2) przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
- nie później niż na 5 dni przed terminem obrad.
7. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność natychmiastowego jej zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 6. Doręczenie zawiadomienia, porządku obrad i projektów uchwał winno nastąpić, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
9. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej gminy, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
10. Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
11. Burmistrz jest zobowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

II. Obrady

§ 2. Sesja rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuacji w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu. Termin dalszego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

§ 3. 1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba jego zastąpienia, wyznaczony przez niego albo najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

2. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Stopnicy”.

3. W przypadku braku quorum przewodniczący rady wyznacza nowy termin sesji polecając jednocześnie sporządzenie protokołu z podaniem przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa sesję, po odczytaniu listy obecności radnych zarządza przerwę niezbędną do ustalenia przyczyn braku quorum.

5. Po przerwie, o ile nadal stwierdza brak quorum zarządza odroczenie posiedzenia i wyznacza nowy termin obrad sesji, imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie rady przed jej zakończeniem odnotowuje się w protokole. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

§ 4. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę proponowanego porządku może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez radę protokołu z poprzedniej sesji.

§ 5. 1. Radni na sesjach i poza nimi mogą składać na piśmie interpelacje i zapytania do burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, udziela pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania najpóźniej w ciągu 14 dni. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty – na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

4. W punkcie „Wolne wnioski” radni, przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz mieszkańcy gminy mają prawo składać wnioski we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i burmistrza.

§ 6. 1. Porządek obrad rady winien obejmować przyjęcie przez radę sprawozdania burmistrza z działalności za okres pomiędzy sesjami.

2. Sprawozdanie składa burmistrz lub jego zastępca.

§ 7. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 8. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zakończenia dyskusji,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach,

- 4) ograniczenie czasu wystąpienia mówców lub kandydatów w wyborach,
- 5) przeliczenia głosów,
- 6) w sprawie przestrzegania porządku obrad.

3. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich złożeniu.

§ 9. 1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący może odebrać mu głos.

2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie pośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 10 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 11. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Stopnicy”.

2. Czas trwania sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 12. Obsługę sesji (wysyłanie zawiadomień, protokołowanie, rejestrowanie uchwał) sprawuje komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 13. 1. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk – zapis cyfrowy audio i video. Na tej podstawie sporządza się pisemny protokół z sesji. Zapis video stanowi załącznik do protokołu.

2. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych interpelacji i zapytań,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- 8) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 14. 1. Pracownicy wyznaczeni przez burmistrza do obsługi sesji rady sporządzają protokół obrad.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych,

oświadczenia i inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego, protokoły głosowania imiennego.

3. Odpis protokołu z kopiami uchwał oraz załącznikami doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji burmistrzowi, który podejmuje stosowane działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.

4. Protokół z sesji jawnej wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie rady oraz na jedną godzinę przed rozpoczęciem każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący.

III. Uchwały

§ 15. Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 16. 1. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej, w stosunku do podmiotów wymienionych w § 44 Statutu, mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłoszonych na spotkaniach z radnymi.

2. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej powinien przedstawić swoje propozycje burmistrzowi. Do projektu uchwały burmistrz może dołączyć uzasadnienie jej podjęcia lub swoje stanowisko w sprawie. Projekt uchwały za pośrednictwem burmistrza powinien uzyskać opinię właściwych komisji.

3. Przedstawiony wyżej tryb określony w ust. 1 i 2 nie dotyczy uchwał w sprawach osobowych rady.

4. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi swoje propozycje burmistrzowi w terminie niepozwalającym na właściwe przygotowanie projektu uchwały lub zajęcia stanowiska w sprawie, burmistrz odmówi przygotowania stosownego projektu powiadamiając o tym przewodniczącego rady.

5. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi tę inicjatywę z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami sesji może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach, po dokładnym, pisemnym sprecyzowaniu brzmienia projektu uchwały, który będzie spełniał określone wymogi redakcyjne. W innych przypadkach rada powinna odesłać projekt burmistrzowi celem przygotowania projektu uchwały. Rada może wypowiedzieć się, co do terminu rozpatrzenia tego projektu.

6. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić – zgodnie z ustawą ustrojową – do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 17. 1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę, tytuł i kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną, merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) nadto inne elementy np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący.

3. Uchwały numeruje się określając: numer sesji – cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały w roku kalendarzowym – cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji komórka urzędu określona w regulaminie organizacyjnym.

§ 18. 1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust.1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia burmistrza objęte zakresem nadzoru tej Izby.

IV. Komisje rady

§ 19. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia lub złożenie informacji z jej pracy.

4. Przepisy § 4 ust. 4 Regulaminu Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanych przez wszystkie komisje.

§ 20. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§ 21. 1. Przewodniczący stałych komisji rady, co najmniej 1 raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z pracy komisji.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do komisji niestałych.

V. Przewodniczący rady

§ 22. 1. Przewodniczący rady wyłącznie organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy:

- 1) ustalanie w porozumieniu z burmistrzem terminu zwołania sesji i porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) koordynowanie prac komisji,
- 4) nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych składane w okresie między sesjami,

- 5) kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,

VI. Radni

§ 23. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 24. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 25. 1. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji innych spraw niż te przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mogą kierować do burmistrza interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w statucie.

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

2. Radny w ciągu 5 dni od zakończenia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub komisji.

§ 27. 1. Radni ponoszą przed radą odpowiedzialność za swą działalność w radzie i wyniki jej pracy.

3. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 28. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, dotyczącego rozwiązania z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, rada winna wysłuchać radnego.

§ 29. W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy, przewodniczący wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 30. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

VII. Tryb głosowania

§ 31. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

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

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- 1) Wiceprzewodniczący lub sekretarz obrad odczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”; „przeciw”; „wstrzymuje się”.
- 2) Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez radnego głos: „za”; „przeciw”; „wstrzymuję się”.
- 3) Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.
- 4) Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.

5. 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.

6. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła, co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem jej połowie najbliższa.

§ 33. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

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

§ 34. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.

2. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają karty do urny.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez radę 3-osobowa komisja skrutacyjna, której przewodniczący objaśnia sposób głosowania.

4. Radni głosują na opatrzonych pieczęcią rady gminy kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie znaku „x” więcej niż przy jednej odpowiedzi, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos.

5. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głosowanie tajne powtarza się. Jeśli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

7. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji, który razem z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

8. 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.

9. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 35. 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. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem 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 wyborów 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.

VIII. Absolutorium

§ 37. 1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Wniosek komisji rewizyjnej, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać uzasadnienie.

3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja winna przekazać burmistrzowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.

4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa.

Załącznik Nr 8
do Statutu Gminy Stopnica

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Stopnicy

§ 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. 1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy oraz wyłącznie na zlecenie rady.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego rady. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot, zakres i osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 5. 1. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości burmistrzowi, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i jednostkom pomocniczym gminy.

2. Kontroli nieobjętej planem przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy, co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 6. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Komisję powołuje rada ze swego składu zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada w głosowaniu spośród radnych.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni – w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni, pełniący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

6. Liczba członków Komisji Rewizyjnej jest nie mniejsza niż trzech członków.

§ 7. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 8. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) uczestnictwa w pracach komisji.

§ 9. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu komisji.

5. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 10. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności programowej raz do roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 12. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady określających podstawowe kierunki działalności gminy.

§ 13. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 14. Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- 6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 15. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę instytucjonalną.

§ 16. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 17. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) datę i oznaczenie składu komisji,
- 2) wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 5) projekt wniosków pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków zespołu kontrolującego,
- 8) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag do jego treści oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji. W przypadku kontroli jednostki organizacyjnej gminy odpis protokołu przekazywany jest także burmistrzowi.

§ 18. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność – wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 19. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę przewodniczącemu rady celem zawiadomienia organów ścigania.

§ 20. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi komórka organizacyjna określona w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się terminy obowiązujące w kodeksie postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 9
do Statutu Gminy Stopnica

Regulamin pracy Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

2. Burmistrz realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu oraz uchwał rady.

3. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.

§ 2. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji wynikających z ustaw, statutu oraz uchwał rady burmistrz może wyznaczyć zastępcy, sekretarzowi i skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z jego upoważnienia.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

II. Zadania burmistrza

§ 3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 3) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań ze swej działalności,
- 5) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- 8) wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu,
- 9) opracowanie raportu o stanie gminy.

§ 4. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

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

§ 5. 1. Zarządzenia burmistrz wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) innych niż wymieniona w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej.

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.

§ 6. 1. Dyspozycje burmistrz wydaje rozstrzygając o sposobie, terminie, aprobacie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 7. Decyzje i postanowienia administracyjne są wydawane w trybie przepisów kpa oraz innych właściwych przepisów. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 8. W sprawach niecierpiących zwłoki, burmistrz wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§ 9. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 10. 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach rady i na posiedzeniach komisji.

2. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

III. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 11. 1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz lub działający z jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 12. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadający osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

Załącznik Nr 10
do Statutu Gminy Stopnica

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje kierowane do Rady.

2. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują odpowiednio postanowienia zawarte w Regulaminie komisji stałych Rady Miejskiej.

§ 2. 1. Komisję powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada spośród będących członkami komisji radnych na ich wniosek.

3. W skład komisji wchodzi radni – w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

4. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu Rady.

5. W skład komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić radni, pełniący funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

6. W składzie komisji w okresie kadencji rady, rada dokonuje zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych,
- 3) odwołania radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem lub uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 3. 1. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród jej składu.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca.

4. W czynnościach związanych z rozpatrzeniem skargi, wniosku i petycji a kierowanych na zewnątrz komisję reprezentuje jej przewodniczący.

5. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu z posiedzenia. Protokół podpisują: przewodniczący obrad i sekretarz komisji.

6. Dokumenty dotyczące działalności komisji przechowywane są w biurze Rady Miejskiej.

§ 4. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej przewodniczący.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na pisemny wniosek: 1/2 składu komisji, przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Porządek obrad Komisji z określeniem osób niezbędnych do referowania omawianych tematów powinien być sporządzony najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

§ 5. 1. Posiedzenie komisji może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim, co najmniej połowa jej członków.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 6. 1. Komisja rozpatruje skargi z zachowaniem sposobu postępowania i w terminach zastrzeżonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Komisja rozpatruje wnioski z zachowaniem sposobu postępowania i w terminach zastrzeżonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Komisja rozpatruje petycje z zachowaniem sposobu postępowania i w terminach zastrzeżonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 7. 1. Rozpatrzenie skargi obejmuje:

- 1) analizę treści skargi,
- 2) czynności wyjaśniające,
- 3) dyskusję w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi.

2. Przewodniczący komisji przed zwołaniem posiedzenia komisji, której przedmiotem będzie rozpatrzenie skargi jest uprawniony do podjęcia czynności wyjaśniających w szczególności, do żądania wyjaśnień od burmistrza lub kierownika jednostki, którego skarga dotyczy.

3. Projekt uchwały w sprawie załatwienia skargi wraz z uzasadnieniem na podstawie wyników dyskusji przygotowuje przewodniczący komisji.

4. Członek komisji przeciwny podjętemu rozstrzygnięciu może sporządzić na piśmie uzasadnienie własnego stanowiska, które będzie stanowiło załącznik do protokołu posiedzenia komisji.

§ 8. 1. Rozpatrzenie wniosku obejmuje:

- 1) analizę treści wniosku,
- 2) czynności wyjaśniające,
- 3) dyskusje w sprawie sposobu załatwienia wniosku.

2. Przewodniczący komisji przed zwołaniem posiedzenia komisji, której przedmiotem będzie rozpatrzenie wniosku jest uprawniony do podjęcia czynności wyjaśniających w szczególności, żądania od burmistrza lub kierownika jednostki wyjaśnień w zakresie uwarunkowań związanych z treścią wniosku.

3. Projekt uchwały w sprawie sposobu załatwienia wniosku wraz z uzasadnieniem na podstawie wyników dyskusji przygotowuje przewodniczący komisji.

4. Członek komisji przeciwny podjętemu rozstrzygnięciu może sporządzić na piśmie uzasadnienie własnego stanowiska, które będzie stanowiło załącznik do protokołu posiedzenia komisji.

§ 9. 1. Rozpatrzenie petycji obejmuje:

- 1) analizę treści petycji,
- 2) zasięgnięcie opinii burmistrza oraz innych podmiotów w przypadkach uzasadnionych treścią petycji,
- 3) dyskusję w sprawie petycji.

2. W sprawie wyrażenia opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przewodniczący komisji zwraca się na piśmie wskazując zakres, formę oraz termin wyrażenia opinii. Termin nie może być dłuższy niż 14 dni.

3. Projekt uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia petycji wraz z uzasadnieniem na podstawie wyników dyskusji przygotowuje przewodniczący komisji.

4. Członek komisji przeciwny podjętemu rozstrzygnięciu może sporządzić na piśmie uzasadnienie własnego stanowiska, które będzie stanowiło załącznik do protokołu posiedzenia komisji.

§. 10. Komisja składa raz do roku Radzie Miejskiej sprawozdanie ze swej działalności.

Załącznik Nr 11
do Statutu Gminy Stopnica

Ordynacja wyborcza
wyborów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady miejskiej

§ 1. W celu przeprowadzenia wyborów przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Stopnicy radni powołują komisję skrutacyjną.

§ 2. Zadaniem komisji jest:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów,
- 2) obliczenie głosów,
- 3) sporządzenie protokołu,
- 4) ogłoszenie wyników wyborów.

§ 3. Członkowie komisji nie mogą kandydować na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady miejskiej.

§ 4. 1. Po zakończeniu wyborów komisja skrutacyjna sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę i dane kandydatów biorących udział w wyborach,
- 4) liczbę głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,
- 5) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów,
- 6) wskazanie kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów,
- 7) wskazanie kandydata, który został wybrany.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 5. Wybór przewodniczącego rady miejskiej odbywa się według następujących zasad:

- 1) prawo zgłaszania kandydatur przysługuje radnemu, grupie radnych lub klubom radnych,
- 2) kandydat winien wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie na sesji do protokołu,
- 3) komisja wydaje radnym karty do głosowania, na których widnieje treść: „Karta do głosowania w wyborach przewodniczącego Rady Miejskiej w Stopnicy” opatrzone pieczęcią rady miejskiej,
- 4) na karcie do głosowania umieszcza się nazwisko lub nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”,
- 5) radny głosując pozostawia nieskreślone nazwisko jednego kandydata. Pozostałe nazwiska kandydatów skreśla,
- 6) radny, który wstrzymuje się od głosowania podkreśla zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
- 7) radny oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostawił nieskreślone a przeciw tym kandydatom których nazwiska skreślił,
- 8) radni wrzucają karty do urny,
- 9) karty wyjęte z urny inne, niż sporządzone przez komisję skrutacyjną, karty nieopatrzone pieczęcią rady miejskiej oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi,
- 10) głos jest nieważny, jeżeli:
 - a) na karcie do głosowania pozostało więcej niż jedno nieskreślone nazwisko;

- b) skreślono nazwiska wszystkich kandydatów i jednocześnie podkreślono zdanie „wstrzymuję się od głosowania”;
 - c) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona;
 - d) na karcie do głosowania, na której umieszczono więcej niż jedno nazwisko nie dokonano żadnych skreśleń,
- 11) za wybranego uznaje się kandydata, jeżeli w głosowaniu uzyskał bezwzględną większość głosów,
- 12) jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania skreśla się z listy nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

§ 6. Wyniki głosowania tajnego ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru przewodniczącego rady miejskiej.

§ 7. Wybór wiceprzewodniczących rady miejskiej odbywa się według następujących zasad:

- 1) zgodnie z § 35 Statutu Gminy Stopnica rada wybiera ze swego grona dwóch wiceprzewodniczących,
- 2) prawo zgłaszania kandydatur przysługuje radnym ustnie na sesji do protokołu,
- 3) kandydat winien wyrazić zgodę na kandydowanie ustnie na sesji do protokołu,
- 4) komisja wydaje radnym karty do głosowania oznakowane: Karta do głosowania w wyborach na wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Stopnicy”, opatrzone pieczęcią rady miejskiej. Na karcie umieszcza się nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”,
- 5) sposób głosowania:
 - a) radni głosując pozostawiają na karcie do głosowania najwyżej dwa nieskreślone nazwiska kandydatów;
 - b) radni, którzy wstrzymują się od głosowania podkreślają zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”,
Radny oddaje głos na tych kandydatów, których nazwiska pozostawił nieskreślone a oddaje głos przeciw tym kandydatom, których nazwiska skreślił,
- 6) głos jest nieważny, jeżeli:
 - a) radny pozostawi na karcie do głosowania więcej niż 2 nieskreślone nazwiska;
 - b) radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów i jednocześnie podkreśli zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”;
 - c) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska;
 - d) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną,
- 7) za wybranych uznaje się kandydatów, którzy w głosowaniu uzyskali bezwzględną większość głosów,
- 8) jeżeli zgłoszono więcej kandydatów niż liczba wybieranych wiceprzewodniczących, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów przed kolejną turą głosowania skreśla się z listy nazwisko kandydata, który uzyskał w poprzedniej turze najmniejszą liczbę głosów,
- 9) wyniki głosowania tajnego ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru wiceprzewodniczących rady miejskiej.