

**Uchwała Nr III/25/2014
Rady Gminy Stopnica**

z dnia 29 grudnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stopnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) Rada Gminy Stopnica uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Stopnica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 4/2003 Rady Gminy w Stopnicy z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stopnica (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 112, poz. 1021 ze zm.).

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy
Danuta Szczepanik

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym uchwalenie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy. Zmiana statutu jest związana z nadaniem praw miejskich miejscowości Stopnica z dniem 1 stycznia 2015 roku. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

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. Zasady i tryb rozpatrywania skarg**
- 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 Gminy Stopnica**
- 7. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Stopnicy**
- 8. Regulamin Rady Miejskiej w Stopnicy**
- 9. Regulamin pracy Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**

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 Stopnicy 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) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Stopnica,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stopnicy,

- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Stopnicy,
- 4) burmistrz, 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,
- 5) urządzie - 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,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 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 pkt 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 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 przysługiwała 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:
 - uchwały rady,
 - zarządzenia burmistrza,
 - wnioski i opinie komisji,
 - interpelacje i wnioski radnych,
 - protokoły z posiedzeń rady i komisji,
 - 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,
 - akty nadzoru,
 - 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:

- uchwał rady,
 - zarządzeń burmistrza,
 - wniosków i opinii komisji rady,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - 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 (Dz. U. Nr 26, poz.718),
 - 2) Biuletynie Informacji Publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198).

§ 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:
 - uchwały rady gminy,
 - zarządzenia wójta,
 - 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 7 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. Organami gminy są:
 - rada jako organ stanowiący i kontrolny,
 - 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.

§ 35

1. W skład rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.
2. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową.

§ 36

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady realizujące jawność działania organów gminy określa rozdział IV Statutu.

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym jest mowa w § 38 pkt 1 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 40

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.

§ 41

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 42

Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§ 43

Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) burmistrz,
- 2) komisje stałe,
- 3) grupa radnych w składzie co najmniej 4 osób,

§ 44

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 oraz wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
4. Komisje pracują według ustalonego przez siebie regulaminu.
5. W posiedzeniach komisji rady mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 45

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.

§ 46

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

§ 47

Stałymi komisjami rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

§ 48

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 7 do niniejszego Statutu.

§ 49

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy grupa co najmniej 5 radnych.
3. 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.

§ 50

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

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

§ 54

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

§ 55

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady (załącznik nr 8 do statutu).

§ 56

Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 57

1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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 stanowiącym 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.

§ 61

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

§ 62

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 pozostałymi pracownikami samorządowymi określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

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 gminy podejmuje przez 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.

§ 66

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

Rozdział VII

Przepisy końcowe

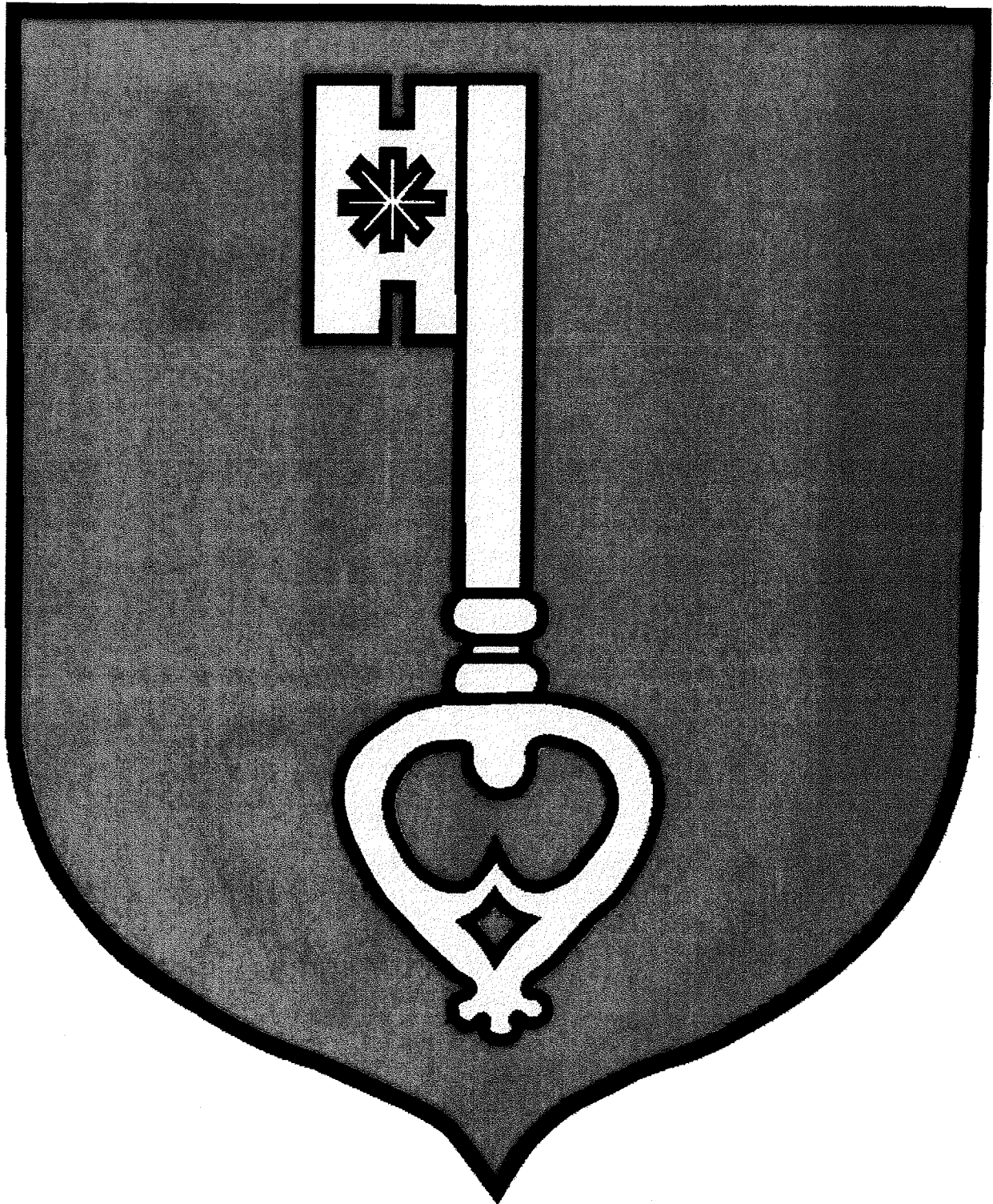
§ 67

- 1. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.**
- 2. W sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.**

Granice Gminy Stopnica



Herb Gminy Stopnica



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

1. Urząd Miasta i Gminy Stopnica – jednostka budżetowa
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stopnicy – jednostka budżetowa
3. Gminne Centrum Kultury w Stopnicy – osoba prawna
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Stopnicy – osoba prawna
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stopnicy – jednostka budżetowa, w skład której wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Stopnicy
 - b) Szkoła Filialna w Smogorzowie
 - c) Przedszkole w Stopnicy
6. Gimnazjum im. Kazimierza Wielkiego w Stopnicy

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Stopnica

§ 1

Konsultacje z mieszkańcami gminy Stopnica przeprowadza się w przypadkach:

- przewidzianych ustawami,
- 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:
 - a) bezpośredniej – poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
 - b) 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:
 - sołtysi,
 - 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 na podstawie § 4 i 5 uchwały burmistrz wyznacza:

- kalendarz czynności konsultacyjnych,
- obwody konsultacyjne,
- 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:

- datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- 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

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

Pełnomocnik:

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

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 wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie.

§ 13

Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

Wykaz solectw Gminy Stopnica

Lp.	Solectwo
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

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. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza oraz kierownika jednostki organizacyjnej gminy co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 6

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 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:

- przestrzegania regulaminu komisji,
- 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 nie będący 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

1. 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:

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

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu 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:
 - datę i oznaczenie składu komisji,
 - wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
 - opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
 - wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
 - projekt wniosków pokontrolnych,
 - wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - podpisy członków zespołu kontrolującego,
 - 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 3-ech 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:
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeśli zachodzi konieczność wniosków o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 19

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie 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.

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:
 - członków rady,
 - przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych,nie później niż na 7 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.2.
9. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy, co najmniej na 7 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 można 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. Terminy dalszych posiedzeń 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 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, który jest udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad. Protokół, o którym mowa, może być odczytany w czasie sesji w całości wyłącznie na wniosek jednego z radnych.

§ 5

1. W porządku obrad na początku każdej sesji należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych. Porządek powinien również przewidywać udzielenie odpowiedzi na interpelacje.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

§ 6

1. Porządek obrad rady winien obejmować sprawozdanie 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:
 - stwierdzenia quorum,
 - zakończenia dyskusji,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów w wyborach,
 - ograniczenie czasu wystąpienia mówców lub kandydatów w wyborach,

- przeliczenia głosów,
 - 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

1. Pracownicy wyznaczeni przez wójta do obsługi sesji rady sporządzają protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
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.
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 wyglądu w siedzibie rady oraz na 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.

§ 13

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

§ 14

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z podaniem przyczyny nieobecności,

- odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - porządek obrad,
 - przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. 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 wymiennych 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 nie pozwalającym 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 wypadkach, 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:
 - datę, tytuł i kolejny numer,
 - podstawę prawną,
 - dokładną, merytoryczną treść uchwały,

- określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 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. Wójt 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.

VI. 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.

VII. 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:
 - ustalanie w porozumieniu z wójtem terminu zwołania sesji i porządku obrad,

- przewodniczenie obradom,
- koordynowanie prac komisji,
- nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych składane w okresie między sesjami,
- kierowanie spraw wynikłych w okresie między sesjami do właściwych rzeczowo komisji, jeżeli nie były one ujęte w planach pracy komisji,
- pełnienie dyżurów w określonych terminach i godzinach.

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

§ 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 wójta 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 7 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.
2. 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.

IX. 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 lub jawnym imiennym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 1/4 ustawowego składu radnych.

§ 32

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje sekretarz obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. 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.
6. 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.
7. 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 odrzucenie projektu uchwały w całości (w razie zgłoszenia takiego wniosku),
- 2) głosowanie na wnioskiem o przyjęcie 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 jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.
 3. W głosowaniu jawnym imiennym oraz tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają karty do urny.
 4. Głosowanie jawne imienne oraz głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez radę 3-osobowa komisja skrutacyjna, której przewodniczący objaśnia sposób głosowania.
 5. 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.
 6. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
 7. 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.
 8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji, który razem z kartami go głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
 9. 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.
- 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.

X. 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.

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:

- kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
- przygotowywanie sprawozdań ze swej działalności,
- ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
- wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych dotyczących działalności urzędu,

§ 4

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

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- 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 ppkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej.
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
 - numer,
 - datę,

- wskazanie podstawy prawnej,
 - określenie przedmiotu,
 - wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
 - 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 nie cierpiących 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 nie posiadający osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.