

# **STATUT GMINY STAWISKI**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Stawiski,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Stawiskach i jej komisji,
4. Tryb pracy Burmistrza Stawisk,
5. Zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Miejskiej,
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, organów Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stawiski,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stawiskach,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Stawiskach,
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Stawisk,
5. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Stawisk,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stawiski,
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stawiski,
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn. zm),
9. Klubie Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Miejskiej w Stawiskach.

## **ROZDZIAŁ II**

### **GMINA**

§ 3. 1. Gmina Stawiski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszyscy mieszkańcy Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum, konsultacjach oraz za pośrednictwem organów Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa Rada w drodze uchwały.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kolneńskim, Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 165,5 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i miasto.

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

5. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne Gminy obejmują sprawy określone w art.7 ust.1 ustawy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. W celu wykonywania zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 6. 1. Gmina posiada herb , którego wzór i opis stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

2. Gmina posiada sztandar, którego wzór określa załącznik nr 5 do Statutu.

§ 7. 1. Organami gminy są : Rada Miejska i Burmistrz.

2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Stawiski.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

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

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

§ 9. Uchwała, o której mowa w § 8 , powinna określać w szczególności:

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację swoich zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwala corocznie w uchwale budżetowej, wydatki jednostek pomocniczych

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania zasad wynikających z budżetu Gminy i właściwej gospodarki finansowej.

5. Środki finansowe, określone w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach są wskazani w umowach rachunków bankowych przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

4. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje, a także Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

5. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Strukturę wewnętrzną Rady tworzą:

1. Przewodniczący Rady,

2. Komisja Rewizyjna oraz Komisje stałe, wymienione w Statucie,

3. Doraźne komisje, powołane do wykonania określonych zadań.

§ 15. Rada powołuje następujące stałe komisje :

1. Komisję Rewizyjną, w liczbie 5 radnych, do zadań której należą sprawy z zakresu:

- 1) kontroli legalności, rzetelności i gospodarności w działaniu Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 2) opiniowania wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, wnoszonych i rozpatrywanych w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.
- 4) opiniowania projektu budżetu oraz projektów zmian w budżecie gminy,
- 5) działalności finansowej i gospodarczej,
- 6) opiniowania pozostałych projektów uchwał wiążących się z finansami Gminy oraz powodującymi skutki finansowe.

2. Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego w liczbie 5 radnych, do zadań której należą sprawy z zakresu:

- 1) rolnictwa i łowiectwa, rozwoju obszarów wiejskich,
- 2) ochrony środowiska i przyrody,
- 3) promocji gminy, współpracy zagranicznej w tym z Unią Europejską,
- 4) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 5) gospodarki przestrzennej i urbanistyki,
- 6) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
- 7) mienia gminnego,
- 8) sprawy z zakresu ustalania i poboru podatków lokalnych i opłat,

3. Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych w liczbie 5 radnych, do zadań której należą sprawy z zakresu:

- 1) oświaty i edukacji publicznej,
- 2) kultury i ochrony dóbr kultury,
- 3) kultury fizycznej i sportu,
- 4) turystyki i jej infrastruktury,
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej,
- 8) spraw obywatelskich, w tym: porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 9) ochrony przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

3. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, należy w szczególności:

- 1) zwołanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) sprawowanie polskiej sesyjnej,
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał Rady i sprawach formalnych,
- 6) podpisywanie uchwały Rady,

4. Przewodniczący w zakresie określonym przez Radę Miejską, reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 17. Przewodniczący koordynuje prace Komisji Rady.

§ 18. Obsługę administracyjną i organizacyjną Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ V**

### **TRYB PRACY RADY**

#### **Sesje Rady**

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone właściwymi przepisami.

2. Rada może zajmować stanowiska w określonych sprawach w formie:

- a) deklaracji - zawierającej zobowiązanie się do określonego postępowania,
- b) oświadczenia - zawierającego pogląd, stanowisko w konkretnej sprawie,

3. Do realizacji powyższych zadań, określony w ust. 2 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje zgodnie z planem pracy z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy. Plan pracy na rok następny powinien zostać uchwalony do końca poprzedniego roku kalendarzowego.

3. Sesje Rady mogą być zwoływane w trybie:

- 1) zwykłym - zawiadomienie o sesji i materiały otrzymują radni na 7 dni przed terminem sesji,
- 2) pilnym - niezwłocznie, bez konieczności zachowania terminu zawiadomienia radnych o sesji i dostarczenia im materiałów.

4. O trybie zwołania sesji decyduje Przewodniczący Rady w zależności od uzasadnionych potrzeb lub złożonych w tej sprawie wniosków.

### **Przygotowanie sesji**

§ 21. 1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady :

- 1) ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad,
- 2) zapewnienia dostarczenia radnym wszystkich niezbędnych materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniami dotyczącymi poszczególnych punktów planowanego porządku obrad.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady sesje zwołuje Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez komisję lub klub radnych tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Stawiskach oraz Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. W sesjach Rady w zależności od potrzeb, mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Przebieg sesji**

§ 23. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności obrad sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych prawem.

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Porządek obrad sesji powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu.

3. O przerwaniu sesji dokończeniu jej w innym terminie na następnym posiedzeniu w ramach tej samej sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

4. Fakt przerywania obrad, a także imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem uniemożliwiają podejmowanie uchwał, odnotowuje się w protokóle.

§ 27. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy lub w razie uzasadnionych potrzeb w dodatkowych terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 28. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Rada może obradować gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu z zastrzeżeniem postanowień ust.1.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Stawiskach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności niezbędne kworum do podejmowania uchwał,
- 2) przedstawia proponowany porządek obrad
- 3) stawia pytanie czy są ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
- 4) z zastrzeżeniem § 33 poddaje pod głosowanie proponowany porządek obrad.

§ 31. Rada na wniosek zgłoszony przez Komisje, Klub radnych, Burmistrza może wprowadzić zmiany do przedstawionego porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 32. Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. sprawozdanie Burmistrza z jego działań, w okresie międzysesyjnym, a zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
3. interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, w określonych sprawach,
5. wolne wnioski,

6. oświadczenia radnych.

§ 33. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 pkt.2, składa Burmistrz, jego Zastępca lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania z pracy komisji Rady składają Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 34. 1. Interpelacje kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od daty otrzymania – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub jego Zastępca w zależności, jakich spraw dotyczy.

7. Na uzasadnione żądanie zwłaszcza w wypadku niepełnej odpowiedzi adresat interpelacji udziela dodatkowych wyjaśnień na sesji Rady.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 35. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania są kierowane do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Przewodniczącego Rady, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji Rady.

4. Odpowiedź na zapytanie winna być udzielona na tej samej sesji.

5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni od daty otrzymania pytania.

6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.



5. Przewodniczący Rady może udzielić, w uzasadnionych przypadkach, głosu poza kolejnością osobie nie będącej radnym.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. Burmistrz jest zobowiązany zapewnić wykonanie poleceń porządkowych przewodniczącego obrad.

§ 38. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje po uprzednim odczytaniu do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie.

§ 39. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) głosowania bez dyskusji,

3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje niezwłocznie pod głosowanie. Nad zgłoszonymi wnioskami formalnymi nie przeprowadza się dyskusji. Do zgłoszonego wniosku formalnego może zostać zgłoszony tylko jeden głos przeciwny.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o porządku głosowania.

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Stawiskach".

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

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

§ 42. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki elektroniczne.

§ 43. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 44. 1. Do czasu jego przyjęcia radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.

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

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

4. Po przyjęciu przez Radę protokół stanowi jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad, zaś zapis elektroniczny ulega zniszczeniu po upływie 6 miesięcy od przyjęcia protokołu.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 46. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, pisanie protokołów, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego.

2. Dysponentem i osobą odpowiedzialną za przechowywanie nagrań sesji jest Przewodniczący Rady.

### **Uchwały**

§ 47. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Radni w liczbie co najmniej trzech,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Komisje Rady,
- 5) Burmistrz.

2. Wniosek o przyjęcie projektów uchwał do porządku obrad najbliższej sesji wynikającej z planu pracy Rady składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady w terminie najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem sesji. Termin, o którym mowa wyżej, nie obejmuje dnia sesji.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, o ile to konieczne,
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały ewentualnie czas jej obowiązywania.

4. Projekty uchwał powinny zostać przedłożone Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych i organizacyjnych jej realizacji.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał wraz z uzasadnieniem radnym.

6. Przewodniczący właściwych komisji merytorycznych zapewniają ich zaopiniowanie przed obradami sesji Rady na których mają być przedmiotem obrad..

7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

8. Do projektu uchwały winno być dołączone pismo przewodnie podpisane przez autora projektu uchwały.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady w zastępstwie przewodniczącego.

3. Przyjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz cyframi arabskim rok podjęcia. Uchwałę opatruję się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 49. Pracownik ds. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **Procedura głosowania**

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na posiedzeniu.

§ 51. 1. Głosowanie może być:

- 1) jawne,
- 2) jawne imienne,
- 3) tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 52. 1. W głosowaniu jawnym imiennym przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie jawne imienne zarządza przewodniczący obrad na pisemny wniosek: Komisji Rady, Klubu Radnych, co najmniej trzech radnych.

§ 53. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zaś samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 54. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i treści merytorycznej.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, wnioski według kolejności zgłoszenia.

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

§ 55. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 56 ust. 2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów ważnych "za" niż "przeciw", głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub możliwość, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów podjętych osobno na pozostałe osoby lub możliwości.

§ 57. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### **Komisje Rady**

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący może w uzasadnionych wypadkach zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie sprawozdania z jej prac Radzie.

§ 60. 1. Przewodniczących i zastępców komisji stałych, komisje wybierają spośród swego składu z zastrzeżeniem § 70 ust.2 statutu.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca.

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę, z tym że Przewodniczący komisji składa sprawozdanie po zakończeniu swojej pracy.

§ 63. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może powołać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji powinna zawierać:

- 1) określenie przedmiotu działania komisji,
- 2) przypuszczalny czas zakończenia prac komisji,
- 3) sposób złożenia sprawozdania z działania komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada.

4. Przewodniczący komisji doraźnej jest wybierany spośród członków komisji.

5. Tryb działania i uprawnienia, komisji doraźnych są analogiczne jak komisji stałych.

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

### **Radni**

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

§ 66. 1. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować interesantów w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta i Gminy Stawiski w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 67. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie radnym.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 68. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 69. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany odrębnym regulaminem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **Organizacja Pracy Komisji Rewizyjnej**

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego spośród swoich członków.

§ 71. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

2. Posiedzenia Komisji są ważne jeżeli bierze w nich udział, co najmniej połowa jej członków.

3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 72. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członka Komisji rozstrzyga Komisja w drodze uchwały.

### **Zasady przeprowadzania kontroli**

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 74. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 75. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały zrealizowane.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 77. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

§ 78. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według obiektywnych kryteriów.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.



3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

§ 79. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub powołany przez nią zespół kontrolny składający się z co najmniej z trzech członków Komisji z zastrzeżeniem ust.5.

2. Komisja Rewizyjna wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym, bądź wykrycia przestępstwa.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie i o ile to konieczne uzupełnienie zespołu kontrolnego.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

### **Protokoły kontroli.**

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny zawiera wnioski oraz terminy usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 83. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 85. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: kierownik kontrolowanego jednostki, Przewodniczący Rady, Burmistrz.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
- 3) zakres kontroli.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać: liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli, wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych, ustalonych w toku kontroli.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 1, a nie ujęte w planie pracy komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek stałych Komisji Rady oraz trzech członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 89. Obsługę administracyjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem zajęcia stanowiska w tej sprawie.

§ 91. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 92. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 93. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 94. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Klub automatycznie przestaje funkcjonować, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 96. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 97. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 98. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze, z inicjatywą uchwałodawczą i opiniodawczą w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 99. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb pracy Burmistrza Stawisk**

§ 100. 1. Organem wykonawczym w Gminie jest Burmistrz.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega Radzie.

3. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania określone w odrębnych przepisach,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

§ 101. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza lub upoważnionego przez niego pracownika na ich posiedzenie i złożenie wyjaśnień.

§ 102. Burmistrz Gminy określa sposób realizacji uchwał i składa informację o tym na następnej sesji Rady.

§ 103. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1, w jego imieniu.

§ 104. 1. Zastępca Burmistrza prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza.

2. Skarbnik gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA**

§ 105. Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych właściwymi przepisami i niniejszym statutem.

§ 106. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz prawo robienia z nich wypisów, odpisów i notatek, udostępnia się w Urzędzie Miejskim przez pracownika prowadzącego obsługę Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku d/organizacji pracy sekretariatu Burmistrza w dniach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 107. Realizacja uprawnień określonych w § 106 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 108. Uprawnienia określone w § 106 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności,
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Pracownicy samorządowi**

§ 109. 1. Pracownikami samorządowymi pracującymi w Urzędzie Miejskim są osoby zatrudnione na podstawie:

- 1) wyboru- burmistrz,
- 2) powołania - zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik gminy oraz kierownik urzędu stanu cywilnego, zastępca kierownika USC,
- 3) mianowania - inspektor,
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy

2. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

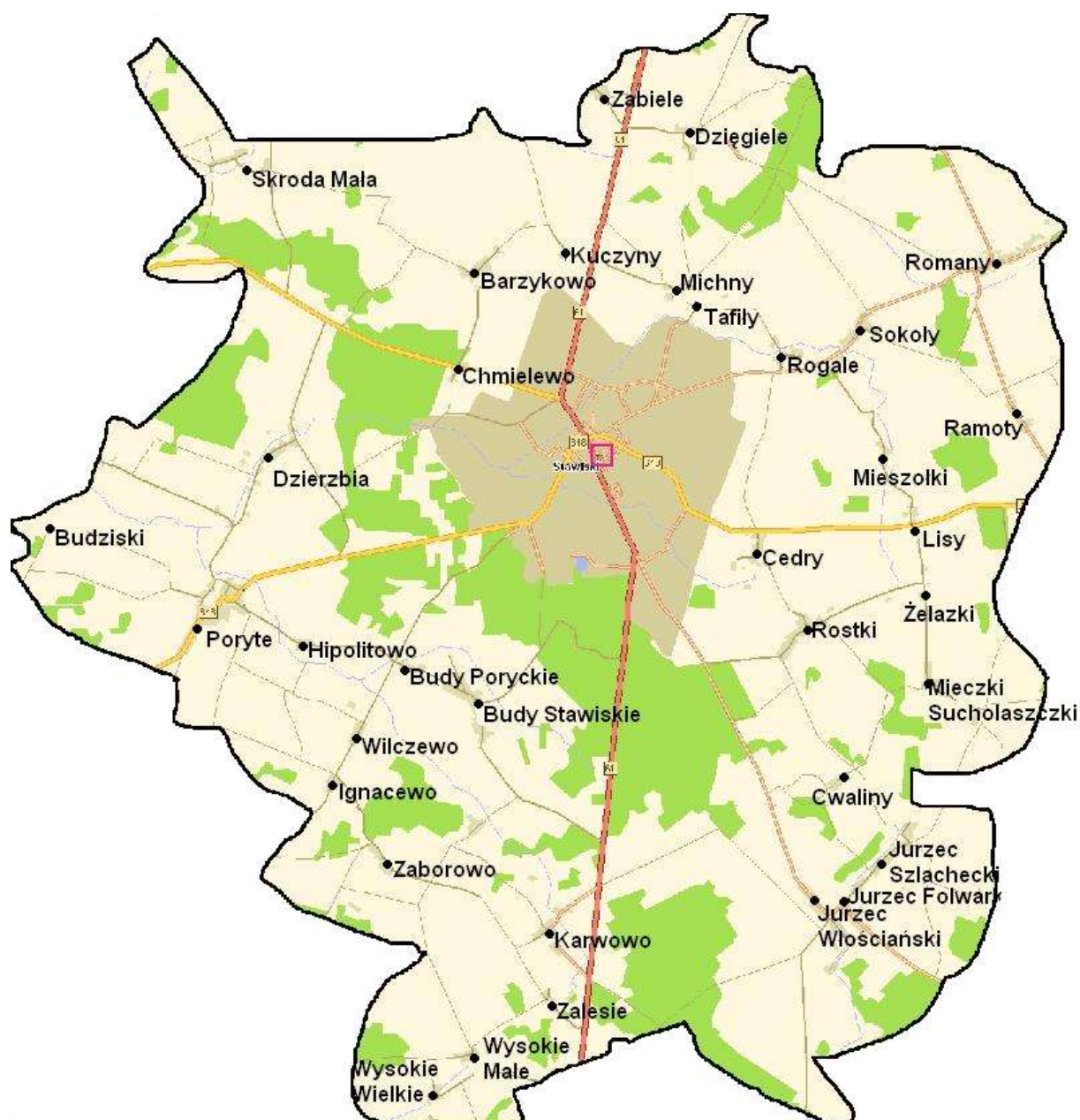
## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 110. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem lub Ustawą Rada rozstrzyga poprzez głosowanie jawne na sesjach rady.

§ 111. Rozstrzygnięcia w sprawach, których mowa w ust.1 , zapadają zwykłą większością głosów.

**Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Stawiski**



**Nr 2 do Statutu Gminy Stawiski**  
**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**  
**SOLECTWA :**



1. Barzykowo
2. Budy Poryckie
3. Budy Stawiskie
4. Budziski
5. Cedry
6. Chmielewo
7. Cwaliny
8. Dzierzbia
9. Dzięgiele
10. Hipolitowo
11. Ignacewo
12. Jurzec Folwark
13. Jurzec Szlachecki
14. Jurzec Włóściański
15. Karwowo
16. Kuczyny
17. Lisy
18. Michny
19. Mieczki Sucholaszczki
20. Mieszolki
21. Poryte Włóściańskie
22. Poryte Szlacheckie
23. Ramoty
24. Rogale
25. Romany
26. Rostki
27. Skroda Mała
28. Sokoły
29. Tafile
30. Wilczewo
31. Wysokie Małe
32. Wysokie Duże

- 33. Zabiele
- 34. Zalesie
- 35. Zaborowo
- 36. Żelazki
- 37. Stawiski

### **Nr 3 do Statutu Gminy Stawiski**

#### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Stawiski :**

- 1. Gminny Ośrodek Kultury w Stawiskach
- 2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiskach
- 3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawiskach
- 4. Gimnazjum im. Adama Mickiewicza w Stawiskach
- 5. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Stawiskach
- 6. Przedszkole Miejskie w Stawiskach
- 7. Szkoła Podstawowa w Sokolach
- 8. Szkoła Filialna w Budach Stawiskich
- 9. Szkoła Filialna w Jurcu Szlacheckim
- 10. Szkoła Podstawowa w Porytem
- 11. Szkoła Filialna w Dzierzbi

### **Nr 4 do Statutu Gminy Stawiski**

#### **Herb gminy Stawiski**



**Nr 5 do Statutu Gminy Stawiski**

**Sztandar Gminy Stawiski**

