P r o j e k t

UCHWAŁA NR / /18
RADY MIEJSKIEJ W STEPNICY
z dnia …. października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Stepnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwala się co następuje

Statut Gminy Stepnica

Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Stepnica, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 294,16 km^2.

§ 3. Gmina posiada osobowość prawną. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Siedzibą władz gminy jest miasto Stepnica.

§ 5.1. Rada Miejska może nadawać tytuły Honorowego Obywatela Gminy Stepnica i Zasłużonego Mieszkańca Gminy Stepnica.

2. Zasady oraz wzory aktów nadania tytułów Honorowego Obywatela i Zasłużonego Mieszkańca Gminy Stepnica ustala Rada Miejska odrębną uchwałą.

Dział II
ZADANIA GMINY

§ 6.1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

2. Do zadań własnych Gminy należą sprawy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innymi ustawami.

§ 7.1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
2) gminne jednostki organizacyjne,

3) działanie innych podmiotów- na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8.1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Gmina może tworzyć (lub być członkiem) stowarzyszenia, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin.

3. W sprawach określonych w ust. 1 i 2 wymagane jest wyrażenie zgody przez Radę Miejską.

Dział III

ORGANY GMINY

§ 9. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz.

§ 10. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady oraz zarządzeń Burmistrza.

3. Informacje w sprawach publicznych podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych jeżeli przepisy innych ustaw nie określają odmiennie zasad i trybu dostępu do tych informacji.

4. Zainteresowani mogą przeglądać dokumenty, o których mowa w ust. 3 oraz sporządzać z nich notatki, wyciągi lub odpisy. Dokumenty te udostępniane są w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy i w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 1

Rada Miejska

§ 11. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Miejska, zwana dalej Radą.

2. Zasady, tryb wyborów i liczbę radnych określa ustawa.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie – przewidziany w statucie - tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona:

1) Przewodniczącego Rady,

2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 13. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości niezbędnej do wykonania swoich zadań zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Roczny plan pracy Rady winien być uchwalony do 31 grudnia każdego roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

§ 14.1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i niecierpiących zwłoki.

2. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady. Zwołując sesję w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący wyznacza termin jej odbycia nie później niż siódmego dnia od daty złożenia wniosku.

3. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać uzasadnienie oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 15. Dla rozpatrzenia spraw szczególnej rangi Rada zwołuje sesje uroczyste.

§ 16.1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady przesyłając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed sesją – za pomocą zawiadomień na piśmie lub na pisemny wniosek radnego złożony w Biurze Rady drogą elektroniczną na wskazany przez radnego adres poczty e-mail.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał, projekt protokołu z poprzedniej sesji Rady Miejskiej, informację Burmistrza z działalności międzysesyjnej i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją. Szczegółowe zasady dotyczące materiałów związanych z uchwaleniem budżetu określa odrębna uchwała.

5. W przypadku nie dotrzymania terminów określonych w ust. 2 i 4 Rada na pisemny wniosek 5 radnych może podjąć decyzję o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia. Rozstrzygnięcie w tej sprawie zapada większością głosów.

§ 17.1. Sesje Rady są jawne, rejestrowane i transmitowane na zasadach określonych w art. 20 ust.1 b i 1c ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym .

2. Informacje o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców co najmniej na trzy dni przed sesją w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie ogłoszeń w sołectwach i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

3. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Przewodniczący Rady może po uprzednim upomnieniu nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. W przypadku gdy upomnienia opuszczenia sali nie odnoszą skutku Przewodniczący Rady wnioskuje do Burmistrza o wezwanie organów porządkowych i zarządza przerwę w obradach.

§ 18. Przewodniczący Rady informuje lokalną prasę o planowanym terminie i porządku obrad sesji.

§ 19.1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

2. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, Burmistrz, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

§ 20.1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba zastąpienia go w obradach – Wiceprzewodniczący.

2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

3. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady otwiera sesję po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram … sesję Rady Miejskiej w Stepnicy”

4. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji polecając jednocześnie sporządzenie protokołu z podaniem przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

§ 21.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady po odczytaniu listy obecności radnych zarządza przerwę niezbędną dla ustalenia przyczyn braku quorum.

2. Po przerwie, o ile nadal stwierdza brak quorum zarządza odroczenie posiedzenia i wyznacza nowy termin obrad sesji.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili posiedzenie sesji odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie nowego posiedzenia, a radnych nieobecnych powiadamia się telefonicznie lub pisemnie najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.

§ 23.1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

1) uchwalenie porządku obrad sesji,
2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
4) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
5) informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych,
6) wolne wnioski i informacje.

2. W trakcie obrad sesji Przewodniczący Rady zarządza stosowną ilość przerw.

3. Za zgodą Rady Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie. Uchwała w tej sprawie podejmowana jest bezwzględną większością głosów radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad, wydając w tym celu odpowiednie zarządzenia.

§ 24.1. Informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdanie lub stanowisko Komisji składa jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

3. Sprawozdanie z działalności jednostki organizacyjnej składa kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 25.1. Porządek obrad sesji każdorazowo powinien zostać przegłosowany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz Burmistrz.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Wniosek o wyłączenie z porządku obrad projektu uchwały podlega przegłosowaniu.

§ 26. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W przypadkach uzasadnionych może za zgodą rady dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 27.1. Prawo głosu na sesjach Rady mają: radni, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, skarbnik gminy i sekretarz gminy, sołtysi i zaproszeni goście.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek radnego Rada zwykłą większością głosów może wyrazić zgodę na zabranie głosu przez osoby spośród publiczności.

§ 28.1. Radni mogą kierować pisemne interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Zasady i tryb postępowania określa art. 24 ust 3-7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 29.1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Do wniosków formalnych zalicza się:

1) zmiana kolejności porządku obrad,
2) zamknięcie listy mówców,
3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
4) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
5) ograniczenie lub przedłużenie czasu wystąpienia,
6) głosowanie bez dyskusji,
7) sprecyzowanie wniosku lub uchwały,
8) ponowne przeliczenie głosów,
9) stwierdzenie quorum,
10) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
11) przestrzeganie porządku obrad.

5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały, Przewodniczący udziela w pierwszej kolejności głosu przedstawicielowi projektodawcy uchwały, następnie przedstawicielom komisji i klubów Rady, po czym otwiera dyskusję nad projektem.

6. Poprzez udział w dyskusjach radni reprezentują swoje stanowiska względem merytorycznych spraw objętych poszczególnymi punktami porządku obrad.

7. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub gdy forma i treść wystąpienia w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący Rady odbiera mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.

§ 30. W dyskusji poza kolejnością Przewodniczący Rady może udzielić głosu Burmistrzowi, a w przypadkach uzasadnionych innym osobom.

§ 31.1. Po zakończeniu dyskusji nad tematem Przewodniczący Rady zarządza przystąpienie do głosowania.

2. Od chwili zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.

3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, na zasadach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

4. Głosowanie jawne w obszarze innym niż nad uchwałą Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki.

5. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowania o którym mowa w ust. 3

6. Głosowanie imienne , o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym , przeprowadza się w ten sposób że Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego lub radnego przez niego wskazanego oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł „za", „przeciw", „wstrzymuję się" od głosowania.

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

§ 33.1. Głosowanie tajne przeprowadza się gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego. Przewodniczący Komisji objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "x" w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie przy wybranej odpowiedzi więcej niż jednego znaku x, braku znaku x, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 34.1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami, a pozostałe w kolejności zgłoszeń. Jeśli zgłoszono kilka wersji tego samego wniosku, poprawek przepisu uchwały itp., wówczas przewodniczący poddaje głosowaniu każdą wersję, z tym że każdy radny może zagłosować "za" tylko raz, może też wstrzymać się od głosu lub być przeciwko, w stosunku do wszystkich wersji. Za przyjętą uważa się wersję, która otrzymała najwięcej głosów "za".

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący zapytuje każdego kandydata, czy wyraża zgodę na kandydowanie, chyba że otrzyma pisemną zgodę kandydata, a następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

4. Poprawki do projektu uchwały muszą być poddane pod głosowanie, przed głosowaniem nad projektem uchwały.

§ 35.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę; "Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Stepnicy".

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

§ 36.1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, który powinien zawierać w szczególności:

1) numer,
2) datę i miejsce sesji,
3) stwierdzenie prawomocności obrad,
4) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
5) porządek obrad,
6) podjęte uchwały,
7) wyniki głosowań,
8) inne sprawy odnotowanie których poleci Przewodniczący obrad,
9) czas trwania sesji.

2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
2) uchwały Rady wraz z pisemnymi opiniami,
3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania,
4) imienne wykazy głosowań radnych,
5) pisemne sprawozdania, zapytania, odpowiedzi, oświadczenia i wnioski.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od zakończenia Sesji. Wgląd do niego mają radni, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy i sołtysi.

4. Najpóźniej na następnej sesji, osoby biorące udział w obradach mogą zgłaszać poprawki. Poprawki i uzupełnienia można zgłaszać najpóźniej do momentu przyjęcia protokołu przez Radę. O uwzględnieniu poprawki decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przekazuje do rozstrzygnięcia przez Radę.

5. Przyjęty przez Radę protokół z sesji podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant. Każda strona przyjętego protokółu powinna być opatrzona parafką Przewodniczącego oraz protokolanta.

6. Protokół z sesji Rady Miejskiej po przyjęciu przez Radę podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stepnica, a także jest udostępniany zainteresowanym do wglądu w biurze Rady.

7. Sesje Rady Miejskiej mogą być na potrzeby wykonania protokołu dodatkowo nagrywane. Zapis dźwiękowy z sesji po sporządzeniu protokołu podlega zniszczeniu.

§ 37. Obsługę kancelaryjną sesji Rady, Komisji stałych i doraźnych oraz Przewodniczącego Rady sprawuje zatrudniony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy.

§ 38.1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Miejskiej mogą występować:

1) Burmistrz,
2) Przewodniczący Rady,
3) Komisje Rady,
4) co najmniej 3 radnych,
5) Kluby radnych.
6) Grupa mieszkańców gminy w liczbie 100.

3. Inicjatywa podjęcia uchwały powinna mieć formę pisemnego wniosku z załączonym projektem uchwały. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały lub informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projektodawca może zgłosić poprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały, aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

§ 39.1. Projekty uchwał przedkładane przez Burmistrza mogą być wnoszone pod obrady Rady bez opinii komisji w trybie przewidzianym w art. 20 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

2. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty określone w § 38 ust.2 pkt. 2 do 5 powinny być ponadto przedłożone do wiadomości Burmistrza.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach inicjatywy obywatelskiej przez mieszkańców, o których mowa w § 38 ust.2 pkt. 6 określone zostaną odrębną uchwałą.

§ 40.1. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji oraz kolejny numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

2. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

§ 41. W sprawie nagłej, wymagającej przez Radę rozstrzygnięć natychmiastowych, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszona w trakcie obrad sesji.

Rozdział 2

Komisje Rady Miejskiej

§ 42.1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje następujące komisje stałe, ustalając jednocześnie przedmiot ich działalności i skład osobowy:

1) ds. Społecznych,
2) ds. Gospodarki i Budżetu.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w formie pisemnej,
3) opracowywanie stanowisk dla Rady w sprawach dla których Komisja została powołana,
4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie objętym ich działalnością merytoryczną.

§ 43.1. Członków Komisji Rada powołuje uchwałą na podstawie deklaracji radnych w sprawie przynależności do Komisji

2. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji powołuje Komisja spośród swoich członków.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej stałej Komisji i ma prawo swobodnego wyboru Komisji, w której chce pracować.

§ 44.1. Komisja przedstawia Radzie projekt rocznego planu pracy na rok następny najpóźniej do 31 grudnia każdego roku.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego posiedzenie zwołuje zastępca. Na pisemny wniosek połowy składu Komisji przewodniczący albo zastępca ma obowiązek zwołać posiedzenie w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. O terminie i porządku posiedzenia należy powiadomić pisemnie Przewodniczącego Rady, Burmistrza i członków Komisji co najmniej 3 dni przed posiedzeniem. Ogłoszenie o terminie miejscu i porządku obrad umieszcza się na tablicach ogłoszeń.

4. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji przez co najmniej trzy kolejne posiedzenia, Przewodniczący Komisji może wystąpić do Rady o jego odwołanie.

6. W posiedzeniu Komisji z jej inicjatywy może uczestniczyć Burmistrz albo inny wyznaczony przez niego pracownik Urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu, po uprzednim zawiadomieniu.

7. Radni nie będący członkami danej Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu. W posiedzeniu komisji może brać udział publiczność bez prawa zabierania głosu. Na uzasadniony wniosek członka Komisji mogą zabierać głos osoby z publiczności za zgodą Komisji wyrażoną zwykłą większością głosów.

8. W celu realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej Komisji Przewodniczący Rady może zwołać wspólne posiedzenie kilku komisji. Posiedzenie takie zwołuje Przewodniczący na pisemny wniosek Przewodniczących Komisji.

§ 45.1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, stanowisk przedkładanych Radzie do uchwalenia.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

§ 46.1. Z każdego posiedzenia Komisji w ciągu 14 dni sporządzany jest protokół, który zawiera wnioski i opinie Komisji.

2. Najpóźniej na kolejnym posiedzeniu Komisji, członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do momentu przyjęcia go przez Komisję. O uwzględnieniu poprawki decyduje Komisja przed przyjęciem protokołu.

3. Po przyjęciu protokołu przez Komisję podpisuje go Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.

§ 47. Przewodniczący Komisji w terminie do 31 marca przedstawia sprawozdanie z działalności Komisji, w poprzednim roku kalendarzowym na sesji Rady.

§ 48.1. W celu wykonania określonych zadań Rada może powołać Komisje doraźne.

2. W uchwale powołującej Komisję doraźną Rada określa:

1) skład osobowy,
2) zadanie do wykonania dla którego powołuje się Komisję,
3) czas jej działania.

3. O sposobie wykonania prac Komisja informuje Radę poprzez złożenie sprawozdania, po tym komisja ulega rozwiązaniu.

Rozdział 3

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 49.1. Rada Miejska wybiera Komisję Rewizyjną w składzie 5 radnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

4. Odwołanie Komisji Rewizyjnej lub jej członka wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

§ 50. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone ustawą i zlecone przez Radę wyrażone w formie uchwały.

§ 51.1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego, w każdym czasie o ile zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączeniu z postępowania decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, którego postanowienie jest ostateczne.

3. Przewodniczącego Komisji z postępowania kontrolnego wyłącza Przewodniczący Rady.

§ 52.1. Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Radę do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, bądź doraźnie na zlecenie Rady,

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:

1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Miejskiej,

4) wykonawstwa bieżących zadań gminy.

§ 53. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na 3 dni przed terminem planowanej kontroli, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

§ 54.1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu Komisji zespół kontrolny lub cała Komisja.

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

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady na podstawie uchwały Rady Miejskiej bądź planu pracy Komisji.

§ 55.1. Członkowie zespołu kontrolnego upoważnieni są do:

1) wglądu do akt i dokumentów w kontrolowanej jednostce na zasadach określonych w ustawie odnoszących się do wszystkim radnych,
2) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 56. Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 57.1. Protokół z kontroli powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej,
2) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
3) czas trwania kontroli,
4) opis stanu faktycznego,
5) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości,
6) osoby odpowiedzialne za stwierdzone uchybienia,
7) uwagi wniesione przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli. Protokół powinien zawierać adnotację o zapoznaniu się Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej z protokołem, zaopatrzony w podpis Burmistrza lub kierownika.

3. Kopię protokołu otrzymuje Burmistrz lub kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 58.1. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu komisja formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:

1) usunięcia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości przez Burmistrza lub jednostkę kontrolowaną,
2) ewentualnego skierowania sprawy za pośrednictwem Rady do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski o których mowa w ust. 1 komisja przekazuje Burmistrzowi do wiadomości oraz Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia Radzie.

3. Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia zaleceń i wniosków komisji rewizyjnej, po zapoznaniu się z pisemnymi i ewentualnie ustnymi wyjaśnieniami kierownika jednostki kontrolowanej oraz stanowiskiem Burmistrza.

Rozdział 4

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 59.1. Rada Miejska powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, zwaną w dalszej części rozdziału Komisją, w składzie 5 radnych w tym przedstawicieli wszystkich klubów za wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

3. Odwołanie Komisji lub jej członka wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

4. Odwołanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub jej członka wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

5. Członek Komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

6. W sprawach wyłączenia członka Komisji decydują członkowie Komisji.

7. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

§ 60.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma charakter opiniodawczo – doradczy Rady Miejskiej w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja rozpatruje skargi na działalność Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy poprzez prowadzenie czynności sprawdzających, ograniczających się do zbadania zasadności zarzutów przedstawianych w skardze i przygotowanie stanowiska wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym i przekazuje je Radzie.

§ 61.1. Skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji .

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od daty otrzymania informacji o której mowa w ust. 1.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikacje pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę sprawę.

4. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy, Przewodniczący kieruje do radcy prawnego lub pracownika sprawującego obsługę prawną Urzędu wniosek o wydanie opinii w tym zakresie. W razie niewłaściwości Rady, przekazuje sprawę do Burmistrza.

5. Po rozstrzygnięciach o których mowa w ust. 3 Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 62.1. Komisja rozpatruje sprawy skarg i wniosków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

2. Komisja rozpatruje sprawy petycji na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

3. W celu realizacji swoich zadań Komisja w szczególności:

1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, podmiotów wnioskujących,
3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
4) wskazuje Radzie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem faktycznym prawnym.

4.Komisja rozpatruje skargę, wniosek petycje w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty wnioskujące. Komisja może dodatkowo wysłuchać stron w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

Rozdział 5

Kluby Radnych

§ 63.1. Radni mogą na zasadzie dobrowolności łączyć się w kluby radnych. Skład osobowy oraz regulamin wewnętrzny klubu muszą być podane do wiadomości Przewodniczącego Rady.

2. Fakt utworzenia klubu Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości na najbliższej sesji.

3. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

4. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą na zasadach określonych w art. 20 ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

5. Stanowisko klubu jest przedstawiane na sesji Rady przez jej przedstawiciela.

6. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń.

Rozdział 6

Burmistrz

§ 64. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 65. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 66.1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 67.1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.

2. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Zastępca Burmistrza, albo inna osoba wskazana w przepisach prawa.

3. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska.

Dział IV

Jednostki pomocnicze

§ 68. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze- sołectwa.

§ 69.1. Tworzenie nowych sołectw oraz likwidacja i łączenie już istniejących odbywa się po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji wśród zainteresowanych na zebraniu wiejskim.

2. Wniosek o utworzenie sołectw, likwidacji lub połączenia winien wykazywać przede wszystkim:

1) przyczyny dla których konieczne jest dokonanie zmian,
2) przebieg granic sołectw,
3) listy z podpisami co najmniej 20 osób popierających wniosek.

3. Wniosek mieszkańców podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza, który w terminie 1 miesiąca przedkłada go Radzie Miejskiej.

4. Rada po zapoznaniu się z opinią Burmistrza oraz rad sołeckich sołectw, których bezpośrednio dotyczy proponowana zmiana podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia zmian lub odrzucenia wniosku.

§ 70. Rozpatrując wniosek o utworzenie sołectwa, likwidacji bądź połączenia już istniejących Rada ma na względzie istniejący układ przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze wyodrębnionego obszaru.

§ 71. Obsługę administracyjną w sołectwach zapewnia Burmistrz przy pomocy pracowników Urzędu wyznaczonych do obsługi organów samorządowych.

§ 72.1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Burmistrz sprawuje kontrolę nad działalnością sołectwa, a w szczególności czuwa, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

§ 73.1. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesjach Rady sołtysa na takich samych zasadach jak radnych.

2. Na sesjach sołtysowi przysługuje prawo występowania oraz zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców, bez prawa udziału w głosowaniu, na zasadach określonych w przepisach dotyczących sesji Rady.

§ 74. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.

Dział V

Postanowienia końcowe

§ 75. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Stepnica.

§ 76. Traci moc uchwała Nr XXVI/293/13 Rady Gminy Stepnica z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Stepnica (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 poz. 465) zmieniana Uchwałą Nr II/14/14 Rady Miejskiej w Stepnicy z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Stepnica (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 poz. 241); Uchwałą Nr IV/44/15 Rady Miejskiej w Stepnicy zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Stepnica (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r. poz. 2126 Uchwałą Nr XXIII/249/18 Rady Miejskiej w Stepnicy z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Stepnica (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 898)

§ 77. Uchwała wchodzi w życie z dniem 21 października 2018 r.