

STATUT
Miasta i Gminy Szczepleszyn

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Jeżeli w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Szczepleszyn,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczepleszynie,
- Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Szczepleszynie,
- Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Szczepleszyna,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczepleszynie.

Rozdział II

Gmina

§2

Gmina jest - posiadającą osobowość prawną - jednostką samorządu terytorialnego obejmującą wszystkich jej mieszkańców, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§3

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 123,16 km².
2. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§4

1. Herbem Gminy jest Korczak, którego opis i wzór zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z herbem Gminy pośrodku i napisem w otoku
MIASTO I GMINA SZCZEPLESZYN.

§5

Siedzibą organów Gminy jest miasto Szczepleszyn.

Rozdział III
Jednostki pomocnicze Gminy

§6

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady, podjętej z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, bądź z inicjatywy mieszkańców.
2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1, powinny określać w szczególności:
 - nazwę jednostki pomocniczej
 - obszar
 - granice
 - siedzibę władz.
3. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej uchwałą Rady.

§7

- 1) Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
- 2) Organizację, zakres i zasady i działania określają statuty jednostek pomocniczych.
- 3) Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

§8

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i osiedla.
2. W Gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze: - 16 sołectw:
 - 1) Przedmieście Błonie,
 - 2) Bodaczów,
 - 3) Brody Duże,
 - 4) Brody Małe,
 - 5) Lipowiec Kolonia,
 - 6) Kawęczyn,
 - 7) Kawęczynek,
 - 8) Kąty I,
 - 9) Kąty II
 - 10) Kolonia Niedzieliska,

- 11) Niedzieliska,
- 12) Przedmieście Zamojskie,
- 13) Przedmieście Szperówka,
- 14) Wielącza Kolonia,
- 15) Wielącza Poduchowna,
- 16) Wielącza Wieś.

- 2 osiedla:

- 1) Szczebrzeszyn,
- 2) Klemensów.

- 1) Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1, sprawuje Rada i Burmistrz.
- 2) Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady i może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 9

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządaniem tym mieniem, takie jak:

- 1) Załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- 2) Utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym w stosunku do stanu na dzień przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia,
- 3) Codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak:

- 1) Zbywanie i obciążanie nieruchomości,
- 2) Zaciąganie pożyczek,
- 3) Czynienie darowizn,

a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości,

będące częścią mienia komunalnego, po uprzedniej akceptacji projektów umów dotyczących tych czynności prawnych przez skarbnika Gminy i radcę prawnego Urzędu. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej a w odpisie przedkładane skarbnikowi Gminy.

§10

1. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, będące w jej dyspozycji środki finansowe na:

- 1) Remonty obiektów użyteczności publicznej znajdujących się na terenie jednostki,
- 2) Bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art. 18 ust. 2 pkt. 7 ustawy o samorządzie gminnym.
- 3) Wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,
- 4) Udziały w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu Gminy,
- 5) Działalność organów jednostki pomocniczej.

Rozdział III

Zakres działania i zadania Gminy

§11

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§12

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§13

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych,
- 3) zadania przejęte od administracji rządowej, samorządu powiatu i samorządu województwa w drodze porozumienia,
- 4) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-4 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

§14

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i

zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Miejski Dom Kultury w Szczepieszynie,
- 2) Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Szczepieszynie,
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szczepieszynie,
- 4) Przedszkole Samorządowe w Szczepieszynie,
- 5) Przedszkole Samorządowe w Bodaczowie.
- 6) Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczepieszynie,
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szczepieszynie,
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Szczepieszynie,
- 9) Szkoła Podstawowa w Bodaczowie,
- 10) Szkoła Podstawowa w Wielączy,
- 11) Szkoła Podstawowa w Wielączy Kolonii
- 12) Szkoła Podstawowa w Niedzieliskach,
- 13) Gimnazjum w Szczepieszynie,
- 14) Gimnazjum w Bodaczowie.
- 15) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Szczepieszynie.

§15

- 1) Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych oraz pierwsze statuty szkół, określające m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
- 2) Działalność jednostek budżetowych finansowana jest z budżetu Gminy.
- 3) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Burmistrza.

§16

- 1) Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
- 2) W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do międzygminnego związku komunalnego.
- 3) Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§17

1. W sprawach objętych zakresem działalności samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyboru Rady i referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę.

§18

1. Referendum może dotyczyć:
 1. Odwołania Rady lub Burmistrza przed upływem kadencji,
 2. Samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 3. Innych ważnych dla Gminy spraw.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

§19

1. Organami Gminy są Rada i Burmistrz.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§20

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§21

1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§22

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§23

Przewodniczący organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności

Przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§24

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem Komisji i radnych.
2. Burmistrz i Komisje rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział V

Sesje Rady

§25

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne. Ograniczenia jawności sesji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§26

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju (w przypadku wyborów przedterminowych - w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady).
2. Pierwszą sesję prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady - radny senior.
3. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) Złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) Wybór przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego,
 - 3) Ustalenie składu komisji stałych Rady,
 - 4) Informację Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych dla Gminy sprawach.

§27

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§28

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nieprzewidziane w

planach pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 31.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących komisji stałych i przedstawia go Radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku kalendarzowym.
3. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§29

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane, bez względu na plan pracy, przez Przewodniczącego, na wniosek Burmistrza lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.

§30

1. Projekt porządku obrad, miejsce i termin sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekty uchwały dostarczony Radzie, co najmniej 7 dni przed terminem sesji.
3. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną, zapewnia Burmistrz.

§31

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie, co najmniej 5 dni przed sesją.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdania z jego wykonania zawiadamia się członków Rady, co najmniej 10 dni przed sesją.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, datę, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Oprócz zawiadomienia dostarcza się radnym niezbędne materiały związane z porządkiem obrad oraz projekty uchwał.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§32

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Na każdą sesję Przewodniczący Rady zaprasza przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, doręczając im porządek obrad oraz projekty uchwał.
3. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla publiczności.

§33

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Burmistrz.
2. Burmistrz wraz z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

§34

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§35

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 36

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Szczepieszynie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§37

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do chwaleń projekt porządku obrad.
2. Na początku sesji radny lub Burmistrz może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad.
3. Porządek obrad sesji przyjmuje Rada w drodze uchwały zwykłą większością głosów.

§38

W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

- 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) Zgłaszanie interpelacji i wniosków,
- 3) Sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady i ze swojej działalności w okresie między sesjami.

§39

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym

powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Interpelacje mogą być zgłaszane Przewodniczącemu Rady w czasie obrad sesji lub na piśmie między sesjami.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, Burmistrz lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu
4. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na sesji winna być ona udzielona pisemnie w terminie 14 dni. W tym samym terminie winna być udzielona odpowiedź na pisemną interpelację radnego.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§40

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać, za zgodą Rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§41

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze Rady, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos i nakazać odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaproszonych osób i publiczności.

§42

1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem może być w szczególności:
 - 1) Stwierdzenie quorum,
 - 2) Wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) Zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 4) Zamknięcie listy mówców,
 - 5) Ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 6) Zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

- 7) Zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- 8) Przestrzeganie porządku obrad,
- 9) Przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§43

- 1) Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
- 2) Po wcześniejszym ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają po wagę sesji.

§44

1. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i - jeżeli nie może zwołać quorum - wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Szczepieszynie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, podczas której było więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§46

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§47

I. Z każdej sesji pracownik obsługi Rady sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis Przewodniczącego oraz protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
- 4) pisemne wystąpienia będące tematem obrad sesji,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

1. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady oraz na następnej sesji

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w okresie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

3. Uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

4. Przebieg obrad sesji może być rejestrowany na taśmie magnetofonowej, która służy jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu. Taśma z nagraniem obrad sesji jest przechowywana do momentu stwierdzenia przez Radę przyjęcia protokołu z sesji.

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

§48

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku zachowania quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§49

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący.

3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie można powtórzyć.

§50

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią Rady kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania i podaje jego wyniki.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
7. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§51

W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy § 50 stosuje się odpowiednio. Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§52

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 wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy *zgadza* się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§53

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§54

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 2) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 6) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania i sposób ogłaszania.
1. W uchwałach podaje się numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi

arabskimi oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

2. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały i przedstawia je na sesji.

§55

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§56

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Burmistrzowi do realizacji w terminie do 4 dni od ich podjęcia.

§57

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od jej podjęcia.

Rozdział VI

Wspólne sesje Rad Gmin.

§ 58

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych gmin oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§59

1. Dla prawomocności obrad wspólnej sesji wymagana jest, co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się w drodze głosowania.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§60

Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział VII

Komisja Rewizyjna.

§61

Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§62

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 63

1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedkłada Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§64

1. Członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje prace Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa sprawozdania z działalności Komisji.

§65

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pisemnie Przewodniczący Rady.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji.

§66

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1)Przewodniczącego Rady,
 - 2)co najmniej 5 radnych,
 - 3)co najmniej 3 członków Komisji,
 - 4)a także z własnej inicjatywy, o ile sytuacja tego wymaga.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie.
4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§67

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja raz w roku składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§68

- 1.Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
- 2.Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie:
 - gospodarki finansowej,
 - gospodarowaniem mieniem komunalnym,
 - przestrzegania i realizacji postanowień niniejszego Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów prawnych,
 - realizacji bieżących zadań Gminy.
3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi.

§69

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości.

§70

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 5 dni przed jej terminem.

§71

1. Podczas kontroli członkowie Komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- imię i nazwisko członka Komisji,
- termin,
- przedmiot,
- zakres przeprowadzanej kontroli.

§72

Komisja uprawniona jest do:

1. Wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2. Wglądu do akt i dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,
3. Zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4. Powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5. Żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6. Przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§73

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas wykonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§74

Zadaniem Komisji w czasie kontroli jest:

- Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- Ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak

również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§75

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół pokontrolny, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz Burmistrz (kierownik jednostki kontrolowanej).
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.

1. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz, a czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§76

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§77

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§78

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję oraz Burmistrza o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§79

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§80

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 taka konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§81

Obsługę techniczno - biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział VIII

Komisje Rady

§82

1. Wewnętrzными kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.
2. W skład komisji Rady wchodzi wyłącznie radni.

§83

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Budżetu, Finansów i Planowania,
 - 2) Rolnictwa, Przemysłu, Handlu, Samorządu Terytorialnego i Ochrony Środowiska,
 - 3) Edukacji, Zdrowia, Kultury, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, lecz nie mają prawa brać udziału w głosowaniu.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.

§84

Do zadań komisji stałych należy:

1. Opiniowanie projektów uchwał Rady,
2. Dokonywanie oceny wykonania uchwał Rady,
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców Gminy,
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie kompetencji komisji.

§85

1. Komisje podlegają Radzie.
2. Na początku każdego roku kalendarzowego komisje przedkładają Radzie plany pracy i przynajmniej raz w roku sprawozdania ze swojej działalności. Komisje doraźne przedkładają sprawozdania ze swojej działalności po jej zakończeniu.

§86

Przedmiot działania komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§87

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia sprawozdania z działania.

§88

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, zwoływanych zgodnie z planem pracy komisji i w godzinach pracy Urzędu. Dla prawomocności obrad w posiedzeniu winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§89

Komisje wydają opinie i formułują wnioski, które uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Rozdział IX

Radni

§90

1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z wyborcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz informować wyborców o poczynaniach władz samorządowych.

§91

1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz w pracach komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności.
3. W przypadku niemożliwości uczestniczenia w sesji Rady lub w posiedzeniu komisji radny powinien powiadomić z wyprzedzeniem (o ile będzie to możliwe) odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§92

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie, radny może:

- wnioskować o wniesienie pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

- składać wnioski i przedstawiać postulaty wyborców organom Gminy i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- żądać pomocy Burmistrza i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych.

§93

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja (zespół) przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji Rada winna wysłuchać radnego.

§94

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Kluby nie są wewnętrznymi, pomocniczymi organami Rady i nie mają statusu prawnego komisji Rady.
4. Radni zawiązujący klub zawiadamiają o tym fakcie na piśmie przewodniczącego Rady i Burmistrza, przy czym przewodniczący Rady informuje o tym Radę na najbliższej sesji.
5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
6. Radni tworzący klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz sami określają tematy jakie klub będzie podejmował w swoim działaniu.
7. Reprezentantem klubu wobec Rady i jej organów jest jego przewodniczący.
8. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Burmistrza, interpelacji według reguł przyznanych radnym w regulaminie Rady i do współdziałania z Burmistrzem oraz z Komisjami Rady w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
9. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.
10. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności klubów radnych zapewnia Burmistrz.

Rozdział X

Burmistrz

§ 95

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§96

1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw.
2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) Określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) Ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych oraz o kierunkach rozwoju Gminy,
 - 4) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) Przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 7) Przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - 8) Wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
 - 9) Współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 10) Udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 11) Podejmowanie czynności w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, *a zwłaszcza:*
 - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów
 - wartości nie przekraczającej sumy corocznie ustalonej przez Radę,
 - zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 - 12) Prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 13) Kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - 14) Składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
 - 15) Ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją oraz ogłaszanie sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 16) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 17) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych

zasad,

- 18) Powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
- 19) Wydawanie zarządzeń regulujących działalność Urzędu.

§97

Burmistrz ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i przysługuje mu wyłączne prawo do:

- 1) emitowania obligacji oraz zbywania, nabywania i wykupu ich na zasadach określonych przez Radę,
- 2) dokonywania wydatków budżetowych,
- 3) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 4) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 5) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 6) udzielania kierownikom jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, pozostających w strukturze Gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§98

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin nadany zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział XI

Pracownicy samorządowi

§99

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- wyboru - burmistrz
- powołania - zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik
- mianowania - kierownicy referatów, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§100

1. Ustalenia wysokości wynagrodzenia dla Burmistrza dokonuje Rada na wniosek Komisji Budżetu, Finansów i Planowania.
2. Inne czynności z zakresu stosunku pracy wobec Burmistrza dokonuje Przewodniczący Rady.

§101

Do zadań i kompetencji zastępcy Burmistrza należy wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.

§102

1. Sekretarz wykonuje z upoważnienia Burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Czuwa nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji dotyczącej realizacji uchwał Rady.
3. Prowadzi centralny rejestr zarządzeń wydanych przez Burmistrza i kontroluje ich realizację.
4. Prowadzi inne sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§103

Gospodarką finansową i wykonywanie budżetu Gminy w imieniu Burmistrza kieruje skarbnik Gminy.

§104

Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

Rozdział XII

Gospodarka finansowa Gminy

§105

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet Gminy powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

§106

Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Burmistrz obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada.

§107

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu rozpatruje Rada i po przeprowadzeniu dyskusji podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia, absolutorium dla Burmistrza.

§108

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza jednoosobowo lub łącznie z inną, upoważnioną przez Burmistrza, osobą.
2. Czynność prawna mogąca powodować powstanie zobowiązań finansowych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu polecenia na piśmie przez Burmistrza winien udzielić kontrasygnaty zawiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, nieposiadających osobowości prawnej, składają oświadczenie woli jednoosobowo, w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa.

Rozdział XII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§109

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Rady, komisji w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu na pisemny wniosek zainteresowanych.

§110

Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku do spraw samorządu terytorialnego w biurze Rady, w dniach pracy Urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów.

§111

1. Z dokumentów wymienionych w § 109 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy lub wyciągi, a także je kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności upoważnionego pracownika.

§112

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych odpisów oraz sporządzenia odbitek

kserograficznych z tych dokumentów.

2. Odbitki kserograficzne sporządzane są według zasad ustalonych przez Burmistrza.

§113

Uprawnienia określone w§ 111-112 nie mają zastosowania:

- 1)do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 2)do spraw objętych ochroną informacji niejawnych.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§114

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy reguluje instrukcja kancelaryjna lub - w zakresie nie uregulowanym instrukcją - zarządzenie Burmistrza.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, udzielania informacji urzędowych, udostępniania aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów gminnych, określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§115

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. Nr 142, późn. 1591 zpóźn. zm./.
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm./.