

# STATUT GMINY MIEJSKIEJ LUBACZÓW

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Lubaczów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Lubaczowie, komisji Rady Miejskiej w Lubaczowie,
- 4) organizację pracy burmistrza,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i burmistrza, oraz korzystania z nich.

### § 2

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć miasto Lubaczów jako wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Miejskiej Lubaczów,
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubaczowie,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubaczowie,
- radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Lubaczowie,
- burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubaczowa,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubaczowie,
- statucie- należy rozumieć Statut Gminy Miejskiej Lubaczów.

### § 3

1. Mieszkańcy gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Lubaczów.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 2575,84 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej w skali 1: 30 000, stanowiącej [załącznik Nr 1](#) do statutu.
4. Herb gminy - opis: na czerwonym polu tarczy gotyckiej majuskułna, złota litera „L”. Wzór herbu stanowi [załącznik Nr 2](#) do statutu.
5. Herb podlega ochronie prawnej.

### § 4

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

### § 5

Pieczczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku: " Gmina Miejska Lubaczów" i herbem miasta pośrodku.

### § 5a

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Miasta Lubaczowa lub wpisać do Księgi Honorowej Miasta Lubaczowa.
2. Ogólne zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta Lubaczowa określa odrębna uchwała Rady.
3. Ogólne zasady wpisu do Księgi Honorowej Miasta Lubaczowa określa odrębna uchwała Rady.

## **Rozdział II**

### **Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia**

#### **§ 6**

1. Jednostki pomocnicze - osiedla tworzone są i znoszone na podstawie uchwały rady podjętej:
  - a. z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
  - b. zebrań,
  - c. przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 4 dni w biurze obsługi rady, w Urzędzie Miasta.
2. z inicjatywy mieszkańców.

#### **§ 7**

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice osiedli, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne uchwały rady i statuty jednostek pomocniczych.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać osiedlom wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą osiedle zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie osiedla.

#### **§ 8**

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, sprawuje rada przy pomocy Komisji Budżetowo - Gospodarczej.

## **Rozdział III**

### **Zakres działania i zadania gminy**

#### **§ 9**

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5) ochrony zdrowia,
  - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8) edukacji publicznej,
  - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11) targowisk i hal targowych,
  - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - 13) cmentarzy gminnych,
  - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu

- przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18) promocji gminy,
  - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

## **§ 10**

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

## **§ 11**

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową w wysokości koniecznej do ich wykonania.

## **§ 12**

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

## **§ 13**

1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

## **§ 14**

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy, rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

#### **1. Organy gminy**

### **§15**

Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

## § 16

1. Organami gminy są: rada oraz burmistrz.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Obsługę organizacyjno - techniczną organom gminy zapewnia urząd.

## §17

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.
3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje burmistrzowi, komisjom oraz grupie radnych w liczbie co najmniej 4 osób.

## § 18

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

## § 19

(skreślony)

## § 20

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust.1.
3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## §21

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący w zakresie pełnienia swojej funkcji odpowiada przed radą.

## 2. Tryb pracy rady

### § 22

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/ 4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.
4. (skreślony).

### § 23

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.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi

najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - a. złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - b. wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego,
  - c. wybór przewodniczących stałych komisji.

#### **§ 24**

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, objęte porządkiem obrad.
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 przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

#### **§ 25**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z planem pracy przygotowanym przez przewodniczącego rady przy współdziałaniu wiceprzewodniczącego rady i przewodniczących stałych komisji, uchwalonym przez radę do 31 grudnia roku poprzedzającego rok którego plan ten dotyczy.
2. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

#### **§ 26**

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez przewodniczącego, bez względu na plan pracy rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:
  - a. burmistrza,
  - b. co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

### **3. Przygotowywanie sesji**

#### **§27**

(skreślony)

#### **§28**

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 21 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

#### **§ 29**

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala listę osób, które zostaną zaproszone na sesję.

## § 30

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla radnych, a także miejsca dla publiczności.

## 4. Zasady obradowania

### § 31

Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) wiceprzewodniczący.

### § 32

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

### § 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram (*kolejny nr*) sesję Rady Miejskiej w Lubaczowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

### § 34

(skreślony)

### § 35

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:
  - a. przyjęcie porządku obrad; z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo burmistrz.
  - b. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mogą zapoznać się w biurze obsługi rady,
  - c. zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
  - d. sprawozdanie burmistrza o pracy między sesjami rady,
  - e. krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji.

### § 36

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane komunikatywnie i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski udziela: burmistrz lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez burmistrza kierownik jednostki organizacyjnej, przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, odpowiedź powinna być udzielona pisemnie w terminie 1 miesiąca.
4. Interpelacje i wnioski mogą być składane ustnie lub na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub na piśmie między sesjami.
5. Biuro obsługi rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub wniosek do porządku obrad.

### § 37

1. Sprawozdanie ze swojej działalności przed radą składają:
  - a. burmistrz z wykonania uchwał rady - raz na pół roku,
  - b. przewodniczący komisji, z pracy komisji- raz na rok,

c. kierownicy jednostek organizacyjnych - raz na rok.

### § 38

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

### § 39

1. Przewodniczący obrad 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 sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos lub zarządzić opuszczenie sali obrad przez radnego, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i publiczności.

### § 40

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, w których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a. stwierdzenie quorum,
  - b. wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
  - c. zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - d. zamknięcie listy mówców,
  - e. ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
  - f. wprowadzenie tajnego głosowania,
  - g. przeliczenie głosów,
  - h. zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
  - i. zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
  - j. przestrzeganie porządku obrad,
  - k. przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń, przewodniczący udziela głosu:
  - a. burmistrzowi,
  - b. osobie upoważnionej przez burmistrza, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozpatrywanej sprawie.

### § 41

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 42

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać 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.

### § 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: "zamykam (*kolejny nr*) sesję Rady Miejskiej w Lubaczowie."
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. (skreślony).

### § 44

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - a. numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b. nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - c. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - d. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e. zatwierdzony porządek obrad,
  - f. przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - g. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
  - h. czas trwania sesji,
  - i. podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
2. Do protokołu dołącza się:
  - a. listę obecności radnych oraz osób uczestniczących na posiedzeniu z urzędu (burmistrz, z-ca burmistrza, sekretarz, skarbnik),
  - b. listę gości zaproszonych,
  - c. listę podjętych przez radę uchwał,
  - d. inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze obsługi rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## 5. Tryb głosowania

### § 45

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 46

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. (skreślony).
3. (skreślony).
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### § 47

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja spośród siebie wybiera przewodniczącego. Rada uchwała w regulaminie zasady przeprowadzenia tajnego głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku kiedy głosowanie nie przyniosło rozstrzygnięcia, powtarza się głosowanie.
7. (skreślony).

#### **§ 48**

(skreślony)

#### **§ 49**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

#### **§ 50**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w formie uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.
3. Uchwały rady i komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady lub ustalonego przez radę składu komisji w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

#### **§ 51**

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
  - a. kolejny numer, datę i tytuł,
  - b. podstawę prawną,
  - c. postanowienia merytoryczne,
  - d. określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz komisji sprawujących nadzór nad ich realizacją,
  - e. termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi) oraz datę podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady są przygotowywane przez burmistrza i opiniowane przez właściwe komisje rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, burmistrz wyraża swoje stanowisko co do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 52**

Uchwały podpisuje przewodniczący obrad rady.

#### **§ 53**

1. Uchwały są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze obsługi rady.
2. Uchwały przekazywane są burmistrzowi do realizacji.

#### **§ 54**

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Zarządzenia burmistrza ustanawiające przepisy porządkowe burmistrz przekazuje w ciągu 2 dni od ich

ustanowienia. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

2. Burmistrz przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 1, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady i zarządzenia burmistrza objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

## **6. Radni**

### **§ 55**

1. Utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami i ich organizacjami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o działaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej komisji oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

### **§ 56**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnej woli.
2. Kluby radnych nie mogą liczyć mniej niż 1/4 ustawowego składu rady ( 4 radnych).
3. Podczas sesji głos w imieniu klubu może zabierać jego przewodniczący bądź jego przedstawiciel.

### **§ 57**

1. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
  - 1) domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców, podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy.
  - 2) żądać pomocy burmistrza i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

### **§ 58**

1. Radni winni pełnić dyżury w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
  - 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
  - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 59**

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

## **7. Wspólne sesje rad gmin**

### **§ 60**

1. Rada może odbywać sesje z inną radą .
2. Wspólna sesja jest zwoływana w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych gmin.
3. Wspólną sesję organizują delegacje wg uchwał zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o terminie i miejscu sesji podpisują przewodniczący rad.

### **§ 61**

1. Wspólna sesja może prawomocnie obradować, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ogólnej liczby radnych z każdej rady.
2. Wspólna uchwała zapada większością głosów radnych oddzielnie dla z każdej rady.
3. Do wspólnych sesji rad stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące sesji rad.

### **§ 62**

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział w sesji chyba, że radni postanowią inaczej.

## **Rozdział V Zasady i tryb działania komisji rady**

### **1. Komisje rady**

#### **§ 63**

1. Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są komisje.
2. Przewodniczącą komisji wybiera rada zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

#### **§ 64**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - a) Rewizyjną,
  - b) Budżetowo - Gospodarczą,
  - c) Oświaty, Kultury i Sportu,
  - d) Spraw Socjalnych i Komunalnych.
2. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy oraz raz do roku sprawozdania ze swojej działalności .
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.
4. Radny rady miejskiej może być członkiem jednej komisji.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami; mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji oraz zawiadamia burmistrza i przewodniczącego rady o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
7. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.
8. Za udział w czynnościach kontrolnych członkowie komisji otrzymują diety i zwrot kosztów podróży jak za posiedzenie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

#### **§ 65**

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji

- komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
  - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach dotyczących działalności rady i jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji komisji.

## **§ 66**

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

## **2. Komisja Rewizyjna**

### **§ 67**

1. Rada kontroluje działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez radę. Rada zlecając kontrolę określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
5. Rada na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej przedkłada na początku każdego roku kalendarzowego uchwała plan pracy komisji na dany rok.

### **§ 68**

1. Komisja pełni funkcję opiniodawczą i inicjującą. Celem jej działalności jest wyjaśnianie informacji służących radzie dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

### **§ 69**

(skreślony)

### **§ 70**

(skreślony)

### **§ 71**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Komisja może wyłonić ze swego grona również wiceprzewodniczącego, który w przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego zastępuje go we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
  - a) organizowanie pracy komisji,
  - b) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami,
  - c) składanie radzie sprawozdań z działalności komisji.

### **§ 72**

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/2 liczby

członków komisji.

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

### **§ 73**

Uchwały komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

### **§ 74**

Komisja dla realizacji celów statutowych współpracuje z innymi komisjami rady.

### **§ 75**

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek w zakresie:
  - a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
  - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
  - c) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz innych przepisów,
  - d) realizacji bieżących zadań.

### **§ 76**

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza ( kierownika. kontrolowanej jednostki) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

### **§ 77**

1. Kontrole przeprowadza komisja w pełnym składzie lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny.
2. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres kontroli.

### **§ 78**

Komisja lub zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej ,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
- 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.

### **§ 79**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki, przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie innych tajemnic prawnie chronionych.
3. Działalność komisji lub zespołu kontrolnego komisji nie może naruszać obowiązującego, w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

### **§ 80**

Celem kontroli jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

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

#### **§ 81**

1. Z przebiegu kontroli komisja lub zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przyczyny dobrej pracy.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci burmistrz, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

#### **§ 82**

(skreślony)

#### **§ 83**

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

#### **§ 84**

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie powiadomić komisję o wykonaniu wniosków.

#### **§ 85**

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do winnych nieprawidłowości może nastąpić za zgodą komisji.

#### **§ 86**

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania oraz zawiadamia organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

#### **§ 87**

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

## **Rozdział VII Burmistrz**

### **§ 88**

1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.
2. Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy.

### **§ 89**

Ustala się jednego zastępcę, którego powołuje oraz odwołuje Burmistrz, w drodze zarządzenia.

### **§ 90**

1. Funkcji burmistrza oraz jego zastępcy nie można łączyć z:
  - a) funkcją wójta (burmistrza) lub jego zastępcy w innej gminie,
  - b) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest burmistrzem lub zastępcą burmistrza,
  - c) zatrudnieniem w administracji rządowej,
  - d) mandatem posła lub senatora.

### **§ 91**

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru burmistrza i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia burmistrzowi absolutorium rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią komisji rewizyjnej oraz opinią regionalnej izby obrachunkowej.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady .
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień burmistrza.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

### **§ 92**

1. Rada po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru burmistrza i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

### **§ 93**

Jeżeli zgłoszony w trybie § 92 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

#### **§ 94**

1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) wykonywanie budżetu,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy burmistrz podlega wyłącznie radzie.

#### **§ 95**

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 96**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
7. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta jest stosowana wobec kierowników referatów i biur Urzędu Miasta.

#### **§ 97**

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu burmistrza.

#### **§ 98**

Burmistrz przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

#### **§ 99**

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez burmistrza obowiązków, zastępca pełni obowiązki burmistrza.

#### **§ 100**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie

zwierzchnika, powiadamiając o tym radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

### **§ 101**

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

## **Rozdział VIII Gospodarka finansowa gminy**

### **§ 102**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz prognozę łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikającą z planowanych i zaciągniętych zobowiązań i informację o stanie mienia komunalnego, burmistrz przedkłada radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt celem zaopiniowania przez regionalną izbę obrachunkową.
3. Uchwałę budżetową rada uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
4. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przyjętym dla aktów prawa miejscowego.

### **§ 103**

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, towarzyszących projektowi określa rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w ust.2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu o którym mowa w ust.2.

### **§ 104**

1. Dochodami gminy są:
  - a. podatki opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
  - b. dochody z majątku gminy,
  - c. subwencja ogólna z budżetu państwa,
  - d. dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
  - e. wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
  - f. spadki, zapisy i darowizny,
  - g. inne dochody.

### **§ 105**

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

### **§ 106**

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały rady o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

### **§ 107**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
  - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
  - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
  - c) dokonywania wydatków budżetowych,
  
  - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
  - e) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
  - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

### **§ 108**

Burmistrz informuje mieszkańców miasta o założeniach do projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy**

### **§ 109**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - a) protokoły z sesji,
  - b) protokoły z posiedzeń komisji rady w tym komisji rewizyjnej,
  - c) zarządzenia burmistrza,
  - d) rejestr uchwał rady,
  - e) rejestr wniosków i opinii komisji rady,
  - f) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### **§ 110**

1. Dokumenty z zakresu działania burmistrza, rady i komisji wymienione w § 109 a ust. 1 udostępnia się w Referacie Organizacyjnym i Promocji Miasta, w dniach i godzinach pracy urzędu.
2. Dokumenty wymienione w § 109 ust. 1 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym w sieci informatycznej urzędu.

### **§ 111**

1. Z dokumentów wymienionych § 109 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w obecności pracownika urzędu.

### **§ 112**

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z dokumentów określonych w § 109 ust.1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone ust. 1 pobierana jest w wysokości określonej odrębnymi przepisami - ustawy o opłacie skarbowej.

### **§ 113**

1. Uprawnienia określone w § 109-110 nie znajdują zastosowania:
  - 1) (skreślony),
  - 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej,

o których mowa w art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział X Postanowienia końcowe**

### **§ 114**

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U.Nr 113 poz. 984 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225 poz.1635),
- 5) ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 190 poz. 1606 z późn. zm).