

Statut Gminy Stąporków

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Stąporków jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, zamieszkałych na jej terytorium.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Stąporków. Gmina położona jest w powiecie koneckim w województwie świętokrzyskim.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 231,41 km².
4. Granice gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr.1 do statutu.
5. Herbem gminy: jest herb dwudzielny w słup. W polu prawym białym dwie czarne sylwety zakładów przemysłowych, jedna nad drugą w pas. W polu lewym błękitnym duża złota litera „S” inicjał nazwy miasta. Wzór herbu określa załącznik nr.2 do statutu.

§ 2

Gmina działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

§ 3

Ileć w niniejszym statucie jest mowa:

1. o ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.)
2. o gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Stąporków,
3. o radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stąporkowie
4. o przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Stąporkowie,
5. o burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Stąporkowa.

§ 4

Zakres działania i zadania Gminy określają:

1. ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy
2. porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5

Gmina realizuje zadania poprzez:

1. własne organy
2. samorządowe jednostki organizacyjne
3. zawieranie umów z innymi podmiotami
4. zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem
5. współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

§ 6

Organami gminy są:

1. Rada Miejska jako organ stanowiący i kontrolny
2. Burmistrz jako organ wykonawczy

§ 7

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:
 1. *jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej*
 2. *gminne osoby prawne*
2. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz

§ 8

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 9

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.
2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 10

W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 11

Gmina może współpracować ze społecznościami regionalnymi innych państw.

§ 12

Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień między gminnych, stowarzyszeń na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 13

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa oraz osiedla.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa się odrębną uchwałą.
4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.
6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy.
 1. *Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w obradach sesji.*
 2. *Przewodniczący może zabierać głos na sesjach bez prawa udziału w głosowaniu.*
7. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych:
 1. *Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy,*
 2. *Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań , które jednostka pomocnicza chce realizować.*
 3. *Burmistrz gminy sporządzając projekt budżetu gminy koryguje zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.*
 4. *W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.*
 5. *Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.*

6. *Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.*
7. *Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.*
8. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.

Rozdział III

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

§14

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:
 1. *uzyskiwania informacji,*
 2. *wstępu na sesje rady,*
 3. *wstępu na posiedzenia komisji rady*
 4. *wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych*
2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem informacji publicznych jest Przewodniczący rady z zakresu działania rady i komisji oraz Burmistrz w pozostałym zakresie.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:
 1. *organy gminy*
 2. *organy nadzoru i kontroli nad gminą, a związane z wykonywaniem zadań publicznych udostępnianiu podlegają w szczególności:*
 - *uchwały rady gminy*
 - *zarządzenia Burmistrza*
 - *wnioski, opinie, uchwały komisji rady gminy*
 - *interpelacje i wnioski radnych*
 - *protokoły z posiedzeń rady i komisji*
 - *protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji*
 - *akty nadzoru*
5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.
6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 1. *bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,*
 2. *wglądu do dokumentów,*
 3. *kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.*
7. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Burmistrza. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.
8. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 1. *powszechnej publikacji,*
 2. *sukcesywnego udostępniania dokumentów do powszechnego wglądu,*

3. *bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.*
9. Powszechnej publikacji dokonuje się w :
 1. *dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,*
 2. *biuletynie informacji publicznej,*
 3. *na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.*

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

10. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.
11. Udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
 1. *uchwały rady,*
 2. *zarządzenia burmistrza,*
 3. *protokoły z sesji rady,*
 4. *protokoły komisji.*

Burmistrz może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.

12. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.
Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.
Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego Burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
13. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
14. Burmistrz zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.
15. Na wniosek uprawnionego Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
16. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez Burmistrza pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady

§ 15

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych

§ 16

Do wewnętrznych organów rady należą:

1. przewodniczący
2. wiceprzewodniczący
3. komisje stałe w tym rewizyjna
4. komisje doraźne

§ 17

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego

§ 18

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:
 1. *reprezentuje radę na zewnątrz,*
 2. *koordynuje pracę komisji,*
 3. *zwołuje sesje,*
 4. *ustala porządek obrad sesji*
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
 1. *otwiera sesję,*
 2. *przewodniczy obradom,*
 3. *zarządza i przeprowadza głosowania,*
 4. *podpisuje uchwały,*
 5. *czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,*
 6. *zamyka sesje*
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowiska.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku

§ 21

1. O sesji zawiadamia się radnych oraz przewodniczących organów jednostki pomocniczej na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. O sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu wysyła się radnym 14 dni przed sesją.
3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie miejskim co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Burmistrzem ustalają listę osób zaproszonych.

§ 22

1. Pierwsza sesja nowo wybranej rady jest zwoływana w trybie określonym w
2. ustawie.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru
4. nowego przewodniczącego rady przewodniczący poprzedniej kadencji lub radny najstarszy wiekiem.
5. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 1. *złożenia ślubowania przez nowo wybranych radnych,*
 2. *wybór przewodniczącego rady,*
 3. *wybór wiceprzewodniczącego rady,*
 4. *wybór przewodniczących komisji stałych,*
 5. *ślubowanie burmistrza,*
 6. *informacja ustępującego burmistrza o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.*

§ 23

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.

Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 24

Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 25

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego.

§ 26

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 27

W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2. informacja z działalności Burmistrza za okres między sesjami,
3. informacja przewodniczącego rady o działaniach między sesjami,
4. rozpatrzenie projektów uchwał, oraz ich podjęcie,
5. zapytania i interpelacje radnych.

§ 28

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad wg kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
 1. *przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,*
 2. *odroczenie lub zamknięcie dyskusji,*
 3. *głosowanie bez dyskusji*
 4. *stwierdzenie quorum.*
4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 29

Przewodniczący Rady na wniosek radnego przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie.

§ 30

Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

1. burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
2. innym osobom nie będącym radnymi, w tym zaproszonym gościom

§ 31

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.
3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek.
4. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 32

Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć:

1. apele-nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się,
2. deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
3. oświadczenia zawierające stanowisko w danej sprawie,
4. opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 33

Inicjatywa uchwałodawczą przysługuje:

1. burmistrzowi
2. komisjom
3. co najmniej 5 radnym

§ 34

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy
3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 35

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 36

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu, ostemplowanej pieczęcią rady, karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęci rady karty do głosowania.
4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani wrzucają karty do urny.

§ 37

1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący przy pomocy protokolanta.
2. Otwarcie urny oraz obliczenie głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 38

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

1. Głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
2. Głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
3. Głosowanie nad poprawkami wg. kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
4. Głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w pkt.4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 39

1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.
2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 40

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają jeżeli „za” padła co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie głosów ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 41

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
 1. *skład komisji,*
 2. *liczbę osób biorących udział w głosowaniu,*
 3. *liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,*
 4. *liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia*

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji

§ 42

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 43

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 44

Przebieg sesji utrwalany jest na taśmie magnetofonowej. Jednocześnie sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

Protokół zawiera:

1. stwierdzenie quorum,
2. przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
3. ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
4. imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
5. wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
6. stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz materiałów rozpatrywanych przez radę.

Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca wyznaczona do obsługi Rady i jej organów przez Burmistrza.

§ 45

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu taśmy magnetofonowej i wyjaśnień protokolanta.
3. Protokół przedstawiany jest do zatwierdzenia radzie na najbliższej sesji.

§ 46

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.
3. Radny powinien uczestniczyć w pracach jednej komisji.

§ 47

Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
2. Komisję Finansów i Rozwoju Gospodarczego do zadań, której należą sprawy:
 1. *opiniowania projektu budżetu i jego wykonania,*
 2. *opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków, opłat i spraw majątkowych gminy,*
 3. *zagoszpodarowania przestrzennego rolnictwa i ochrony środowiska,*
 4. *inwestycji i infrastruktury technicznej,*
 5. *inne przewidziane przepisami prawa.*
3. Komisję Spraw Społecznych do zadań, której należą sprawy:
 1. *edukacji publicznej,*
 2. *ochrony zdrowia i pomocy społecznej,*
 3. *kultury i bibliotek,*
 4. *kultury fizycznej i turystyki,*
 5. *porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,*
 6. *promocji gminy,*
 7. *współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami samorządu terytorialnego,*
 8. *współpraca z zaprzyjaźnionymi gminami innych państw,*
 9. *inne przewidziane przepisami prawa.*

§ 48

Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

§ 49

1. Maksymalną liczbą radnych wchodzących w skład komisji nie może przekroczyć 6 radnych .
2. Radni deklarują przynależność do różnych komisji.
3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych, niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych którzy złożyli deklarację.

§ 50

W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

1. rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
2. odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 51

Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada, spośród członków komisji.
Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada, spośród członków komisji.

§ 52

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
 1. *opracowuje projekty planów pracy komisji,*
 2. *ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,*
 3. *przewodniczy obradom,*
 4. *dba o dokumentowanie pracy,*

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 53

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.
3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

§ 54

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§ 55

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.
2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 56

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 57

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz 1 członka.

§ 58

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 59

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. 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 tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 60

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 1. *legalności,*
 2. *gospodarności,*
 3. *rzetelności,*
 4. *celowości,*oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 61

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

§ 62

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 63

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 64

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca-dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 65

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust.2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 66

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 67

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 68

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego rady.

§ 69

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, Także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

§ 70

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

4. Protokoły kontroli

§ 71

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 1. *nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,*
 2. *imię i nazwisko kontrolujących,*
 3. *daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,*
 4. *określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,*
 5. *imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,*
 6. *przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,*
 7. *datę i miejsce podpisania protokołu,*
 8. *podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.*
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 72

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia- w terminie 3 dni od daty odmowy- pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 73

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 74

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu- otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 75

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 1. *terminy odbywania posiedzeń,*
 2. *terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.*
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 1. *liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,*
 2. *wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,*
 3. *wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,*
 4. *wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,*
 5. *ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.*
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określając przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 77

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 1. *Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek.*
 2. *nie mniej niż 5 radnych,*
 3. *nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.*
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1. *radnych nie będących członkami komisji Rewizyjnej,*
 2. *osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.*
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 78

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.⁵⁹

§ 79

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 80

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 81

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 82

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy Kontroli.

Rozdział VI

Zasady działania klubów radnych

§ 83

Radni mogą tworzyć kluby radnych, wg Kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 84

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 1. *Nazwę klubu,*
 2. *Listę członków,*
 3. *Imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.*
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 85

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 86

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 87

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 88

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 89

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 90

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

Rozdział VII

Radni

§ 91

Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa.

§ 92

1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji Radny potwierdza na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji Radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 93

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na pytania jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.
3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania sformułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 14 dni.

§ 94

1. Radni zobowiązani są do odbywania spotkań ze swoimi wyborcami.
2. Radni mogą zwracać się do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

Rozdział VIII

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 95

Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy urzędu gminy.

§ 96

W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawach i w statucie Burmistrz może wyznaczyć zastępcy burmistrza, sekretarzewi, skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw w których będą działać z upoważnienia Burmistrza

§ 97

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

1. zarządzeń,
2. dyspozycji,
3. decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 98

1. Zarządzenia Burmistrz wydaje w sprawach:
 1. *gdy ustawa lub właściwe przepisy tak stanowią,*
 2. *objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,*
 3. *innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania,*

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
 1. numer,
 2. datę
 3. wskazanie podstawy prawnej,
 4. określenie przedmiotu,
 5. wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
 6. data wejścia w życie
3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 99

Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

1. sposobie załatwienia sprawy,
2. terminie załatwienia sprawy,
3. aprobaty załatwienia sprawy,

Dyspozycję mają formę odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 100

Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 101

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu miejskiego, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez burmistrza.

§ 102

1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach rady.
2. Komisje mogą żądać obecności burmistrza na posiedzeniach komisji.
3. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów

§ 103

1. Oświadczenia 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. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 104

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

Postanowienia końcowe

§ 105

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa i właściwe przepisy.

§ 106

Z dniem wejścia w życie Statutu uchyla się w całości przyjęty uchwałą nr XVI/89/96 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Stąporków (Dz. Urz. Woj. Kieleckiego Nr 19, poz. 94 z późn. zm.)

