



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 12 sierpnia 2013 r.

Poz. 3989

UCHWAŁA NR XXVI/181/13 RADY GMINY KOBIELE WIELKIE

z dnia 28 czerwca 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobiele Wielkie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594) Rada Gminy Kobiele Wielkie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kobiele Wielkie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobiele Wielkie.

§ 3. Tracą moc uchwały: uchwała Nr XIII/67/96 Rady Gminy Kobiele Wielkie z dnia 2 grudnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobiele Wielkie, uchwała Nr XII/65/99 Rady Gminy Kobiele Wielkie z dnia 10 grudnia 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Kobiele Wielkie, uchwała Nr XXII/126/2001 Rady Gminy Kobiele Wielkie z dnia 14 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Kobiele Wielkie i uchwała Nr IV/24/03 Rady Gminy Kobiele Wielkie z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Kobiele Wielkie.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy:
inż. Janusz Rybak

Załącznik
do uchwały nr XXVI/181/13
Rady Gminy Kobbiele Wielkie
z dnia 28 czerwca 2013 r.

STATUT GMINY KOBIELE WIELKIE

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Kobbiele Wielkie, zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Wójta, zasady działania klubów radnych oraz zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych stałych Komisji Rady.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kobbiele Wielkie;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobbiele Wielkie;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kobbiele Wielkie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kobbiele Wielkie;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kobbiele Wielkie;
- 6) Wójta - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobbiele Wielkie;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kobbiele Wielkie;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kobbiele Wielkie;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kobieliach Wielkich;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kobbiele Wielkie;
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594).

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Kobbiele Wielkie stanowią wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kobbiele Wielkie.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie łódzkim, powiecie radomszczańskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 101,85 km².

3. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herb Gminy przedstawia na zielonym tle otwartą księgę, pośrodku której od głowicy do podstawy ustawiony jest pionowo kłosa o dwu listkach. Po prawej jego stronie znajduje się pięciopłatkowa, czerwona róża ze złotym dnem i zielonymi listkami, po lewej gęsie pióro szare. Wizerunek herbu stanowi Załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flagą Gminy jest prostokątny płata tkaniny o barwach: czerwony, biały, żółty i zielony, ułożonych w czterech poziomych pasach, przy czym górny w kolorze czerwonym i dolny w kolorze zielonym są jednakowej szerokości a każdy ze środkowych pasów (położony wyżej biały i niżej żółty) ma szerokość mniejszą o połowę od pasa skrajnego. Wizerunek flagi stanowi Załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Urzędową pieczęcią dla Rady jest okrągła pieczęć z wizerunkiem godła w koronie pośrodku i napisem w otoku: „Rada Gminy Kobbiele Wielkie”.

4. Urzędową pieczęcią dla Wójta jest okrągła pieczęć z wizerunkiem herbu gminy umieszczonym pośrodku oraz napisem w otoku „Wójt Gminy Kobbiele Wielkie”.

DZIAŁ II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 6. Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzeniu warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7. 1. Gmina realizuje zadania własne określone w art. 7 Ustawy.

2. Poza zadaniami własnymi Gmina realizuje zadania zlecone wynikające z Ustawy oraz przyjęte w drodze porozumienia.

3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania jednostek samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Gmina na podstawie odrębnych ustaw może tworzyć jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe instytucje kultury, samorządowe osoby prawne oraz spółki prawa handlowego lub przystępować do takich spółek, współtowarzyszyć lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera Załącznik nr 4 do Statutu.

DZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 9. 1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb wyborów do Rady Gminy, wyboru Wójta, referendum lokalnego określają odrębne ustawy.

§ 10. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Gminy i Komisje oraz przez Wójta określa Załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 1

Rada Gminy

§ 11. Rada Gminy Kobbiele Wielkie jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy liczącym 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy na 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 12. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy z zakresu działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Wykaz spraw zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady określa art. 18 Ustawy.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, a między sesjami także za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 14. Obsługę techniczno-biurową Rady zapewnia Urząd.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 15. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów powoła do pełnienia funkcji organów gminy, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;

3) dokonania otwarcia sesji;

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji;

3. Funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 16. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli wymaga tego przepis ustawy.

3. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli:

1) rozpatrzenie na jednym posiedzeniu całości spraw umieszczonych w porządku obrad nie jest możliwe;

2) uzasadnione jest rozszerzenie porządku obrad;

3) zachodzi potrzeba przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów;

4) zaistniały inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie terminowe zakończenie obrad lub rozstrzygnięcie spraw.

4. W sesjach Rady oprócz Wójta uczestniczy z głosem doradczym Skarbnik i Sekretarz Gminy.

§ 17. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie sesji, o których mowa w ust. 1 zawiadamia się członków Rady pisemnie, co najmniej na 7 dni przed sesją. W razie niedotrzymania terminu, 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, po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu prawomocności obrad.

3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących Stałych Komisji.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 Ustawy.

Do zawiadomienia o terminie sesji nadzwyczajnej nie stosuje się terminu określonego w § 17 ust. 2.

Rozdział 3 Przygotowanie Sesji

§ 19. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

§ 20. 1. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

2. Wraz z zawiadomieniem radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w zwyczajowo przyjętym terminie.

§ 21. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także miejsce dla publiczności.

Rozdział 4

Zasady obradowania

§ 23. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, w razie jego nieobecności albo w przypadku wystąpienia uzasadnionej konieczności zastąpienia go – Wiceprzewodniczący Rady. Za uzasadnioną konieczność zastąpienia Przewodniczącego uznaje się w szczególności zły stan zdrowia uniemożliwiający wykonywanie czynności Przewodniczącego. Zasady zastępowania Przewodniczącego Rady przez Wiceprzewodniczącego określa Ustawa.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram XXVI sesję Rady Gminy Kobbiele Wielkie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przystępuje do realizacji ustalonego porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

3. Zmiany do porządku obrad Rada wprowadza zgodnie z art. 20 ust. 1a Ustawy.

§ 26. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrywanie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 4) zapytania i wolne wnioski;
- 5) sprawy różne;
- 6) zakończenie obrad.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 18, nie obejmuje pkt 2, 4 i 5 wymienionych w ust. 1.

§ 27. 1. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski udziela Przewodniczący, Przewodniczący merytorycznych Komisji, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

3. Zapytania i wnioski nie mogą mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 267).

4. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, odpowiedzi mogą być udzielone bezpośrednio po dokonanych zgłoszeniach. Na pozostałe - zgodnie z ustalonym porządkiem obrad sesji.

5. W przypadku, gdy udzielenie odpowiedzi na sesji Rady jest niemożliwe - odpowiedź winna być udzielona przez osoby wymienione w ust. 2 w formie pisemnej w terminie 14-dniowym. W przypadku udzielenia odpowiedzi przez Przewodniczących merytorycznych Komisji, Wójta lub wyznaczonego przez Wójta pracownika Urzędu odpowiedź udzielana jest z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.

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

2. W uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad po wcześniejszym przegłosowaniu zmiany przez Radę.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) oraz Wójta jest nieograniczony.

3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia innych osób niż wymienione w ust. 2, nie może przekroczyć 5 minut.

4. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.

5. 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.

6. Jeżeli charakter wystąpienia albo zachowania 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, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Postanowienia ust. 3-6 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję Rady i publiczności.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 8) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 9) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Ewentualny spór, co do tego, czy wniosek należy zaliczyć do wniosków o charakterze formalnym, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu Komisji (sprawozdawcy), radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 31. 1. W punkcie „Zapytania i wolne wnioski” może zabierać głos publiczność.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w toku dalszych obrad osobie spośród publiczności.

§ 32. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam XXVI sesję Rady Gminy Kobiele Wielkie”.

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 34. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz czas trwania sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 8) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół z obrad sesji nadzwyczajnej nie obejmuje stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 35. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i sołtysów;
- 2) podjęte przez Radę uchwały;
- 3) ewentualne pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych;
- 4) materiały będące przedmiotem obrad sesji;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 36. 1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Urzędu na 3 dni robocze przed sesją Rady, na której ma być przyjęty oraz na sesji Rady.

2. Nie później niż do przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia w formie pisemnego wniosku. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

4. Na żądanie radnego w protokole zamieszcza się zapis o sposobie, w jaki głosował.

5. Przy sporządzaniu protokołu formę pomocniczą stanowią nagrania obrad sesji, kasowane po upływie 1 miesiąca od daty przyjęcia przez Radę protokołu z obrad danej sesji.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

7. Protokoły z obrad przechowuje się zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” określonym w odrębnych przepisach.

§ 37. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego. Wspólne sesje mogą być organizowane w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji wraz z porządkiem obrad podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad. Przebieg wspólnych obrad może być ustalony regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

4. Wspólnej sesji przewodniczy Przewodniczący Rady Gminy, na terenie której prowadzone są obrady.

Rozdział 5

Tryb głosowania

§ 38. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 39. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący obrad.

§ 40. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna powołana przez Radę spośród jej członków. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na kartach do głosowania, w miejscu do tego przeznaczonym, spełniającym wymogi tajności. Kartę do głosowania wrzuca się do urny.

3. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie 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 załączniki do protokołu z sesji Rady.

§ 41. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w 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. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

Rozdział 6 **Uchwały Rady**

§ 42. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Rada wyraża swoją wolę także w formie:

- 1) stanowisk (rezolucji) – gdy wola Rady nie rodzi skutków prawnych;
- 2) ustaleń – w sprawach procedowania na sesji.

3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania;

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom, grupie radnych w składzie, co najmniej 5 osób oraz Klubowi radnych.

5. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady.

6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych, lub Klub radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały może przedstawić na sesji upoważniona przez Wójta osoba.

§ 43. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, w uzasadnionych przypadkach Wiceprzewodniczący.

§ 44. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku obsługi Rady.

§ 45. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

Rozdział 7 Radni

§ 46. 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie kontaktów z Radami Sołeckimi;
- 2) informowanie mieszkańców o stanie Gminy;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków mieszkańców Gminy;
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) żądać pomocy Wójta 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.

§ 47. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub Urząd.

§ 48. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązaniu 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.

§ 49. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 50. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów Urzędu nieobjętych ochroną wynikającą z ustaw.

§ 51. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale.

Rozdział 8 Komisje Rady

§ 52. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 53. 1. Rada powołuje Komisje stałe w drodze odrębnej uchwały, określając szczegółowy zakres ich działania.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 54. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady, za wyjątkiem projektów uchwał kierowanych na sesje nadzwyczajne, 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 i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji Komisji;
- 5) kontrolowanie jednostek organizacyjnych zgodnie z ustaleniami przyjętymi w planie pracy Komisji, bądź poleceniem Rady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy ponadto:

- 1) wykonanie kontroli doraźnych zleconych przez Radę;
- 2) wykonywanie zadań określonych ustawą.

§ 55. 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.

3. Do zasad i trybu działania Komisji Doraźnej stosuje się odpowiednio zasady i tryb działania Stałych Komisji Rady, o których mowa w Dziale V Statutu.

§ 56. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji stałej co najmniej raz w roku przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 58. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami gmin sąsiadujących i gmin partnerskich, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności lub podyktowane dobrem Gminy.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 wypracowane wnioski i opinie lub sprawozdania, Komisje przekazują Radzie.

§ 59. Wydane na posiedzeniach opinie i wnioski Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 9 **Zasady działania klubów radnych**

§ 60. 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 5 radnych, ustalając zasady przynależności oraz regulamin klubu.

3. Za pracę w ramach klubu nie przysługuje radnemu dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Koszty funkcjonowania klubu pokrywają ich członkowie.

5. Urząd zapewnia pomieszczenie dla klubów celem odbycia posiedzenia, po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem.

6. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady informację o powstaniu klubu, jego skład osobowy oraz regulamin działania klubu. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

7. Radny może należeć do jednego klubu.

Rozdział 10

Wójt

§ 61. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 62. 1. Wójt, w drodze zarządzenia, może powołać jednego swojego Zastępcę.

2. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy lub inna wskazana przez Wójta osoba, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Wójta wykonuje Wójt.

§ 63. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności zadania wymienione w art. 30 Ustawy.

2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Wójt prowadzi rejestr i zbiór wydawanych zarządzeń.

§ 64. 1. Wójt przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, nie rzadziej niż raz na rok.

2. Na zasadach określonych w Ustawie i Statucie, Rada kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 65. Wójt i jego Zastępca, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są udzielać Przewodniczącemu Rady, Komisjom oraz radnym pomocy w realizacji ich zadań. W szczególności mają obowiązek udostępniać do wglądu posiadane dokumenty na zasadach określonych w § 16 Statutu oraz udzielać niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie wynikającym z realizacji tychże zadań.

Rozdział 11

Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę

§ 66. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków Urzędu Gminy.

3. Przewodniczący Rady:

- 1) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady;
- 2) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

§ 67. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi w formie uchwały.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne dostępne dokumenty.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały Komisji dotyczący rozpatrzenia skargi.

5. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu.

6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

DZIAŁ IV

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 68. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do prowadzenia kontroli działalności Wójta, Gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 69. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 70. 1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Rewizyjnej;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 71. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są:

- 1) przestrzegać zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej określonych w niniejszym Statucie;
- 2) aktywnie uczestniczyć w pracach Komisji Rewizyjnej.

§ 72. Komisja Rewizyjnej podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 73. Komisja Rewizyjna sporządza plan pracy i plan kontroli, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 74. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni oraz inne osoby, nie będące członkami Komisji Rewizyjnej, w szczególności zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej.

6. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

7. Radny - członek Komisji Rewizyjnej, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością członków Komisji Rewizyjnej, może uzasadnić swoje stanowisko, które jest odnotowywane w protokole.

§ 75. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 76. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole działalności Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w kontrolowanej jednostce;
- 3) doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca - obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli doraźnej, o której mowa w ust. 2 pkt 3 określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Przedmiotem kontroli może być w szczególności:

- 1) realizacja inwestycji;
- 2) dbałość o mienie komunalne oraz prawidłowość obrotu tym mieniem i jego wykorzystaniem;
- 3) jakość usług świadczonych na rzecz Gminy;
- 4) wypełnianie roli organu założycielskiego wobec spółek prawa handlowego;
- 5) sposób i forma wypełniania funkcji pracodawcy;
- 6) sposób i prawidłowość wykonywania zadań zleconych;
- 7) opiniowanie projektów budżetu a następnie prawidłowości jego wykonywania, w tym przestrzegania zasad działalności finansowej oraz zasad prowadzenia rachunkowości;
- 8) kontrolowanie realizacji zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady;
- 9) kontrolowanie prawidłowego i celowego wykorzystania zaciągniętych przez Gminę kredytów, pożyczek oraz udzielanych gwarancji i poręczeń;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę.

§ 77. 1. Podjęcie czynności kontrolnych powinno być poprzedzone zawiadomieniem o planowanej kontroli podpisanym przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Zawiadomienie jest doręczane co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem kontroli.

2. Zawiadomienie o kontroli powinno zawierać wskazanie kontrolowanej jednostki (komórki organizacyjnej Urzędu), tematu kontroli, przybliżonego czasu trwania kontroli oraz osób przeprowadzających kontrolę.

3. Zawiadomienie powinno być skierowane do kierownika jednostki organizacyjnej, z powiadomieniem Wójta i Przewodniczącego Rady. Zawiadomienie o kontroli komórki organizacyjnej Urzędu, powinno być przekazane Wójtowi z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.

§ 78. 1. Do zbadania konkretnych spraw Komisja Rewizyjna może ustalić zespół kontrolny, któremu powierza przeprowadzenie kontroli lub wizytacji.

2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79. Zgodnie z § 73 i § 77 ust. 3 Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, o ile przepisy odrębne nie wyłączają wglądu;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 6) wnioskowania do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 80. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami nie jawnymi w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 81. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 82. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, osiągnięcia i przykłady dobrej pracy, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz wskazanie kierownika jednostki kontrolowanej;
- 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 83. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie wnioski i zalecenia pokontrolne w celu ich przyjęcia.

2. Wnioski i zalecenia pokontrolne przyjęte przez Radę, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje do Wójta, Przewodniczącego Rady i Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 84. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 85. Odstąpienie od wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Rady w uzgodnieniu z Komisją.

§ 86. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykonania wniosków i wykorzystania uwag. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 87. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Urząd.

DZIAŁ V

Zasady i tryb działania stałych Komisji Rady (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej)

§ 88. Komisje stałe są organami Rady.

§ 89. W skład Komisji może wchodzić co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem dwóch Komisji stałych.

§ 90. 1. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 91. Członkowie Komisji zobowiązani są:

- 1) przestrzegać zasad i trybu działania Komisji określonych w niniejszym Statucie;
- 2) aktywnie uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 92. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy i działają w jej imieniu.

§ 93. Komisje sporządzają plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 94. 1. Rada może zlecić Komisji rozpatrzenie sprawy, przygotowanie opinii lub wniosku.

2. Do zadań Komisji należy kontrolowanie jednostek organizacyjnych zgodnie z ustaleniami przyjętymi w planie pracy bądź poleceniem Rady.

3. Do zadań kontrolnych wykonywanych przez Komisję stosuje się odpowiednio postanowienia § 82 oraz § 83-92 niniejszego Statutu.

§ 95. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, w szczególności zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa liczby członków Komisji.

5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

7. Radny - członek Komisji, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością członków Komisji, może uzasadnić swoje stanowisko poprzez odnotowanie w protokole.

§ 96. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 97. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Urząd.

DZIAŁ VI

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 98. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Podział pomocniczy Gminy obejmuje 20 sołectw.

3. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera Załącznik nr 6 do Statutu.

§ 99. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Ustrój sołectwa określa odrębny Statut.

3. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady:

- 1) bez prawa udziału w głosowaniu;
- 2) posiada głos doradczy;
- 3) ma prawo zabierania głosu zgodnie z regulaminem Rady.

§ 100. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z lokali, obiektów i terenów będących w jego gestii oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

2. Do zakresu czynności zwykłego zarządu należy w szczególności:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, np. remonty, naprawy;
- 2) utrzymanie mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i pobieranie z niego naturalnych korzyści;
- 4) oddawanie mienia w najem i dzierżawę.

3. Zmiana przeznaczenia mienia sołeckiego (osiedla) wymaga zgody Rady.

§ 101. Sołectwa posiadają uprawnienia do prowadzenia własnej gospodarki finansowej, która musi mieścić się w ramach budżetu Gminy.

§ 102. 1. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków budżetowych do dyspozycji sołectw.

2. Wyodrębnienie w budżecie Gminy środków budżetowych dla sołectwa stanowiących fundusz sołecki następuje do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy poprzez podjęcie przez Radę stosownej uchwały, w której Rada wyraża zgodę albo nie wyraża zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego.

3. Warunkiem przyznania w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego jest złożenie przez sołectwa wniosku, który spełnia przesłanki określone w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.

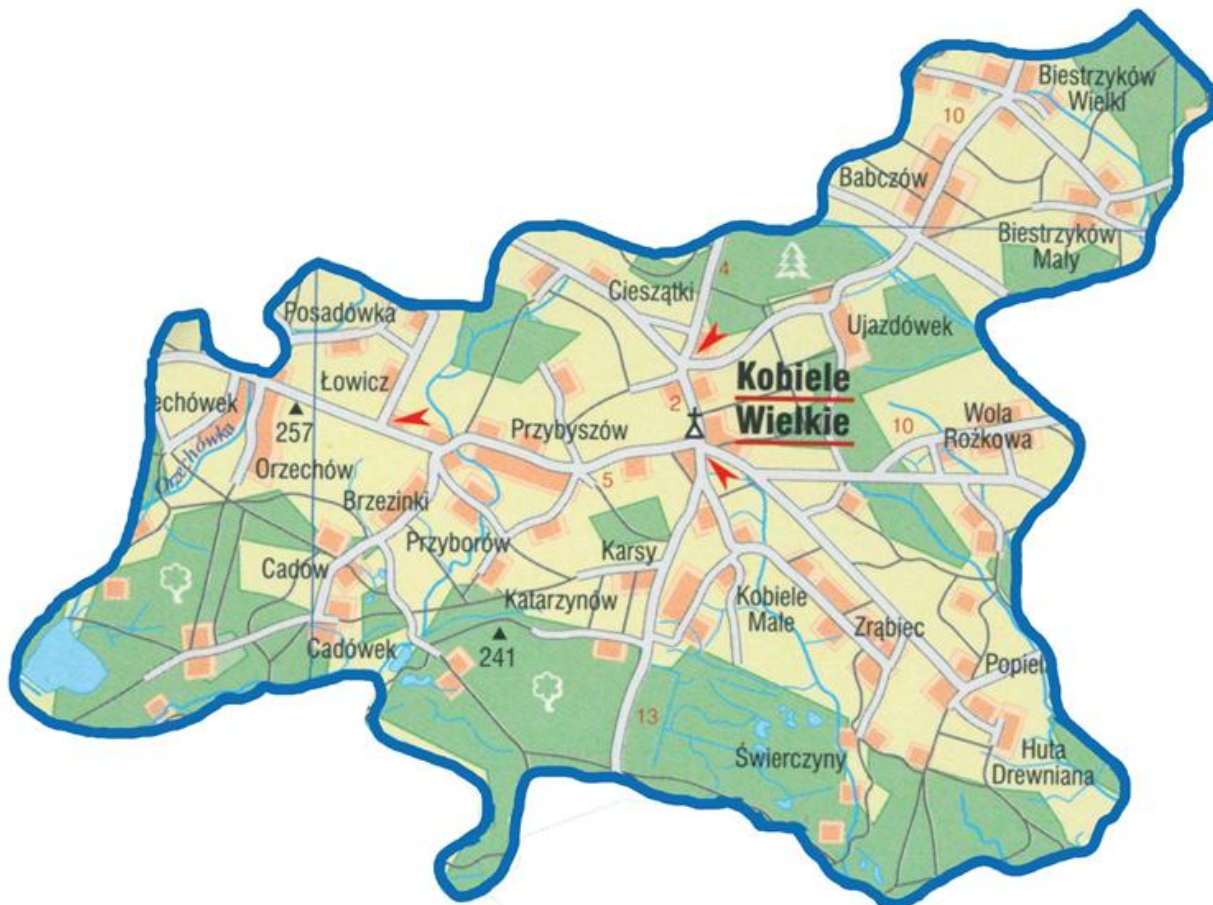
DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 103. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.) oraz odrębne przepisy.

Załącznik nr 1
do statutu

GRANICE GMINY KOBIELE WIELKIE



Załącznik nr 2
do statutu

HERB GMINY KOBIELE WIELKIE



Załącznik nr 3
do statutu

FLAGA GMINY KOBIELE WIELKIE



Załącznik nr 4
do statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KOBIELE WIELKIE

1. Urząd Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 78.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kobielach Wielkich, ul. Szkolna 1.
4. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 75.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wł. St. Reymonta, ul. Szkolna 4.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Orzechowie, Orzechów 2.
7. Publiczne Gimnazjum im Wł. St. Reymonta w Kobielach Wielkich, ul. Szkolna 4.
8. Gminny Ośrodek Zdrowia w Kobielach Wielkich, ul. Reymont 79.
9. Zakład Gospodarki Komunalnej w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 5.

Załącznik nr 5
do statutuREGULAMIN DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW Z PRAC ORGANÓW GMINY
KOBIELE WIELKIE

§ 1. 1. Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Kobile Wielkie.

2. Udostępnianie i korzystanie odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

3. Działalność Rady Gminy oraz Wójta jest jawna.

4. Ograniczenia jawności działalności Rady Gminy oraz Wójta mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych.

5. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentów w całości z powodu ustawowego ograniczenia ich jawności, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji.

§ 2. Jawność działania Rady Gminy i Wójta obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady Gminy;
- 2) wstępu na posiedzenia Komisji;
- 3) uzyskiwania informacji;
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Gminy;
- 5) dostępu do protokołów sesji Rady Gminy.

§ 3. 1. Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych Gminy udzielane są zainteresowanym bezpośrednio przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy. W celu otrzymania informacji na piśmie, zainteresowany składa wniosek, o którym mowa w § 5.

2. W celu realizacji uprawnień, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4, z zastrzeżeniem ust. 1, zainteresowany składa w sekretariacie Urzędu Gminy wniosek, o którym mowa w § 5. Wniosek winien być złożony pisemnie, ustnie do protokołu lub pocztą elektroniczną.

3. Z udostępnianych dokumentów zainteresowany może sporządzić notatki, wyciągi, kserokopie, fotografie.

§ 4. 1. Dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 4 udostępnione są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79.

2. Udostępnianie i korzystanie odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy w Kobielach Wielkich.

3. Udostępnianie i korzystanie jest wyłączone w dni sesji Rady Gminy Kobielle Wielkie.

4. Protokoły z posiedzeń podlegają udostępnieniu dopiero po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. 1. Wniosek o udzielenie informacji na piśmie, udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Gminy lub przekazanie ich kopii powinien zawierać:

- 1) oznaczenie osoby wnioskującej;
- 2) datę złożenia wniosku;
- 3) oznaczenie rodzaju i zakresu informacji lub dokumentów jej dotyczących;
- 4) podpis wnioskodawcy.

2. Wyznaczona przez Wójta lub Przewodniczącą Rady osoba powinna załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Odmowa udzielenia informacji lub innych dokumentów następuje w formie decyzji.

4. Jeżeli żądane dokumenty znajdują się w archiwum, zostaną udostępnione w terminie, nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 6. 1. Osobom korzystającym z dokumentów zabrania się:

- 1) wnoszenia dokumentów poza Urząd Gminy;
- 2) niszczenia i uszkodzania dokumentów;
- 3) robienia notatek na udostępnionych dokumentach.

2. Osoby korzystające mają prawo do:

- 1) uzyskania pomocy osób, o których mowa w § 5 ust. 2 w korzystaniu z dokumentów;
- 2) korzystania z własnego sprzętu.

Załącznik nr 6
do statutu

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KOBIELE WIELKIE

Lp.	Nazwa sołectwa	Wsie wchodzące w skład sołectwa
1.	Babczów	Babczów
2.	Brzezinki	Brzezinki
3.	Biestrzyków Wielki	Biestrzyków Wielki
4.	Biestrzyków Mały	Biestrzyków Mały
5.	Cadów	Cadów, Cadówek, Podświerk, Nadrożne
6.	Cieszatki	Cieszatki

7.	Huta Drewniana	Huta Drewniana, Huta Drewniana – Kolonia, Wymysłów, Gorgoń
8.	Karsy	Karsy, Katarzynów
9.	Kobiele Małe	Kobiele Małe, Kobiele Małe – Kolonia, Bukienka, Hucisko Małokobielskie, Olszynki
10.	Kobiele Wielkie	Kobiele Wielkie, Kajetanówka, Tomaszów
11.	Łowicz	Łowicz
12.	Nowy Widok	Nowy Widok
13.	Orzechów	Orzechów
14.	Orzechówek	Orzechówek, Kamionka, Rozpęd, Wrony
15.	Posadówka	Posadówka
16.	Przyborów	Przyborów, Jasień, Łazy
17.	Przybyszów	Przybyszów, Hucisko Przybyszowskie, Przydatki Przybyszowskie
18.	Ujazdówek	Ujazdówek
19.	Wola Rożkowa	Wola Rożkowa, Stary Widok
20.	Zrąbiec	Zrąbiec, Dudki, Świerczyny