



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 12 grudnia 2025 r.

Poz. 7591

UCHWAŁA NR RG.0007.122.2025 RADY GMINY KOBIOR

z dnia 27 listopada 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Kobiór

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153).

Rada Gminy uchwala:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Kobiór stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobiór.
- § 3. Traci moc uchwała nr XXIII/112/2000 Rady Gminy Kobiór z dnia 29 czerwca 2000 r. w sprawie Statutu Gminy Kobiór.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

mgr Przemysław Leszczyński

Załącznik do uchwały nr RG.0007.122.2025
Rady Gminy Kobiór
z dnia 27 listopada 2025 r.

STATUT GMINY KOBIÓR

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Kobiór zwany dalej Statutem określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Przewodniczącego Rady oraz Komisji,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych,
- 6) tryb pracy Wójta,
- 7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 8) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy, uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Kobiór,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobiór,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Kobiór,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kobiór,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kobiór lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kobiór, który zastępuje Przewodniczącego Rady Gminy Kobiór podczas jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kobiór,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Kobiór,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobiór,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobiór,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kobiór,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 12) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kobiór,
- 13) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Gminy Kobiór.

§ 3. Siedzibą władz Gminy Kobiór jest miejscowość Kobiór – gmina wiejska.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 4. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy

§ 5. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Tryb wybierania oraz odwoływania Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady określa Ustawa.

3. Wyboru Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

5. Przewodniczący Rady w ramach organizowania pracy Rady:

- 1) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad, prowadzi obrady,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) dekretuje korespondencję na poszczególne Komisje i Radnych.

6. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady do wykonywania swoich zadań, w tym także w trakcie sesji, na której Przewodniczący Rady jest obecny.

Tryb pracy Rady Gminy

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

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, podejmować uchwały zawierające deklaracje, oświadczenia, apele, opinie.

§ 7. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu.

4. O terminie, godzinie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych w formie elektronicznej wraz z materiałami, w tym projektami uchwał, za pośrednictwem systemu informatycznego, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Na pisemny wniosek Radnego złożony Przewodniczącemu Rady powiadomienie wraz z materiałami następuje w formie papierowej.

5. O terminie, godzinie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy powiadamia się Radnych pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej wraz z materiałami, najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, 5 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Obrady Rady Gminy

§ 8. Podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 9. 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez prowadzącego słów: „Otwieram sesję Rady Gminy Kobiór”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 10. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 7) sprawy bieżące, wolne wnioski i informacje,
- 8) zakończenie sesji.

2. W przypadku sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy, porządek obrad nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 1.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, umożliwiając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielać głosu poza kolejnością w ramach wypowiedzi ad vocem.

3. Czas wystąpień może być przez Przewodniczącego ograniczany.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, Przewodniczący Rady udziela głosu w pierwszej kolejności:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały,
- 2) przedstawicielom poszczególnych Komisji Rady,
- 3) Wójtowi lub przedstawicielowi Wójta,
- 4) upoważnionemu przedstawicielowi organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki.

3. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 2 Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień oraz przywoływać mówcę słowami: „do rzeczy”.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji lub gdy wystąpienie Radnego przekracza rozsądny czas na Jego wystąpienie, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego, może odebrać głos Radnemu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom uczestniczącym w sesji, w tym publiczności, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwy w obradach z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta lub Radnych.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozstrzygnięcia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, problemy techniczne związane z transmitowaniem lub utrwalaniem obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające lub znacznie utrudniające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

4. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole.

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole wraz z zapisaniem imion i nazwisk Radnych, którzy opuścili sesję przez co doszło do braku quorum i przerwania obrad.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia sesji,
- 7) odesłania do komisji projektu uchwały,
- 8) ustalenia trybu głosowania,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) reasumpeji głosowania,
- 11) zmiany porządku obrad.

2. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4, 6-11 Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 15. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka potrzeba – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 16. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając słowa: „Zamykam sesję Rady Gminy Kobiór.”

2. Za czas trwania sesji uważa się czas trwania obrad od momentu jej otwarcia do zakończenia.

3. W przypadku gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie, czas trwania sesji stanowi sumę czasu obrad poszczególnych posiedzeń.

Uchwały Rady Gminy

§ 17. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji przygotowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Projekt uchwały zawiera wskazanie podstawy prawnej oraz uzasadnienie, w którym przedstawia się potrzebę podjęcia uchwały oraz w przypadku gdy wymaga tego ustawa, informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały opatrzony jest podpisem radcy prawnego lub adwokata Gminy.

4. Projekt uchwały składa się do Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Projekt uchwały złożony po tym terminie lub niespełniający warunków formalnych, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 Przewodniczący Rady może zwrócić do wnioskodawcy.

5. Projekty uchwał mogą opiniować właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesjach Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję członek Komisji.

6. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 18. 1. Podjęte uchwały opatruje się numerami według następującej kolejności:

- 1) numer kolejnej uchwały podjętej w danym roku kalendarzowym – liczba arabska,
- 2) numer sesji danej kadencji – liczba rzymska,
- 3) rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 19. 1. Inicjatywę uchwałodawczą zwaną dalej „inicjatywą” posiada:

- 1) Wójt,
- 2) Komisja,
- 3) Klub,
- 4) grupa co najmniej pięciu Radnych,
- 5) grupa mieszkańców Gminy.

2. Prawo do inicjatywy uchwałodawczej grupa mieszkańców realizuje na zasadach określonych w Ustawie i odrębnej uchwale.

§ 20. 1. Gminna Rada Seniorów może złożyć do jednego z podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi treści projektu uchwały, który miałby być przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

2. Podmiot, do którego zgłoszono wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej inny niż Komisja, przekazuje go do Rady Gminy w terminie 30 dni od dnia otrzymania celem zaopiniowania go przez właściwą Komisję Rady. Projekt uchwały powinien spełniać wymogi określone w § 17.

3. Wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej kierowane do Komisji Rady przyjmowane są za pośrednictwem Biura Rady Gminy.

Procedura głosowania

§ 21. 1. Zasady i sposób podejmowania uchwał określa Ustawa.

2. Głosowanie nad uchwałami przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przy zastosowaniu urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań Radnych.

4. W przypadkach, gdy z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób wskazany w ust. 3 byłoby niemożliwe, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie imiennego głosowania poprzez podniesienie ręki, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje je z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z obecnym składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 22. Zgłoszenie Radnego o wyłączeniu z udziału w głosowaniu nad uchwałą odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna składająca się z trzech Radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Liczba kart do głosowania musi być tożsama z liczbą obecnych na sesji Radnych.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje wyniki głosowania i sporządza z głosowania protokół.

5. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

Protokół z sesji

§ 24. 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół.

2. Przebieg obrad sesji jest rejestrowany za pośrednictwem urządzeń do rejestracji obrazu i dźwięku. Protokół z sesji sporządza się w oparciu o zapisy z urządzeń do rejestracji obrazu i dźwięku.

3. Protokoły z sesji oznacza się według następującej kolejności:

- 1) numer sesji danej kadencji – liczba rzymska,
- 2) rok kalendarzowy, w którym protokół został przyjęty – liczba arabska.

4. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania się sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego Rady prowadzącego obrady oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) numery uchwał poddawanych pod dyskusję i podjętych w kolejności przewidzianej w porządku obrad, który stanowi załącznik do protokołu,
- 6) imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili sesję,
- 7) imiona i nazwiska Radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 8) zwięzły przebieg obrad, w tym wykaz wystąpień, treść zgłoszonych i poddanych pod głosowanie wniosków, zgłoszonych pisemnych wystąpień,
- 9) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami, wnioskami,
- 10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 11) załączniki do protokołu:
 - a) lista obecności Radnych i gości,
 - b) podjęte uchwały,
 - c) informacje i sprawozdania składane podczas obrad,
 - d) protokół z głosowań tajnych,

- e) pisemne uzasadnienia do podejmowanych uchwał o ile były przygotowane pisemnie,
- f) inne dokumenty związane z przebiegiem sesji.

5. Protokół sporządza się najpóźniej do 10 dni przed kolejną sesją i przedstawia Radnym do zapoznania.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki, uzupełnienia i uwagi do protokołu, kierując je do Przewodniczącego Rady na piśmie nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

Rozdział 4. Komisje Rady Gminy

§ 25. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu i Finansów,
- 4) Komisję Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Rolnictwa,
- 5) Komisję Kultury, Oświaty i Zdrowia.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę lub Wójta oraz sprawy przedkładane przez członków Komisji,
- 3) współpraca z jednostkami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami, a także z mieszkańcami Gminy w zakresie spraw należących do właściwości Komisji.

§ 26. 1. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.

2. Uchwałą o powołaniu komisji doraźnej określa nazwę Komisji, cel powołania oraz zakres działania.

3. W zakresie działania i trybu pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 27. 1. Rada określa skład osobowy Komisji oraz zakres jej działania w odrębnej uchwale z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których zasady i tryb działania określono w rozdziale V i VI niniejszego Statutu.

2. W skład komisji stałych lub doraźnych wchodzi co najmniej trzech Radnych.

3. Rada ustala skład osobowy Komisji spośród kandydatów wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

4. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.

5. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Komisji, Jego funkcję wykonuje najstarszy wiekiem Radny będący członkiem tej Komisji.

6. Zmiana składu osobowego Komisji następuje w przypadkach:

- 1) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego wchodzącego w skład Komisji,
- 2) rezygnacji Radnego z pracy w Komisji,
- 3) na wniosek członków Komisji,
- 4) na wniosek Rady.

7. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku, na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub co najmniej połowy składu Komisji.

§ 28. 1. Termin i miejsce obrad Przewodniczący Komisji podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie informacji w systemie teleinformatycznym i tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Komisji wraz z przekazaniem materiałów dotyczących obrad powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

3. Komisja może obradować w obecności nie mniejszej niż połowa składu osobowego Komisji.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

6. Protokół z posiedzeń Komisji zawiera w szczególności:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) przyjęte stanowiska, opinie i wnioski,
- 3) wyniki głosowań,
- 4) opis problematyki omawianej na posiedzeniu,
- 5) wypowiedzi uczestników zgłoszone na posiedzeniu do protokołu.

7. Załącznikiem do protokołu z posiedzenia Komisji jest:

- 1) porządek obrad,
- 2) lista obecności członków Komisji,
- 3) inne materiały przygotowane przez członków dotyczące problematyki omawianej na posiedzeniu.

8. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i osoba sporządzająca protokół.

9. Posiedzenia Komisji mogą być rejestrowane za pośrednictwem urzędów do rejestracji dźwięku, wyłącznie w celach sporządzenia protokołu z obrad Komisji. Przewodniczący Komisji informuje osoby biorące udział w posiedzeniu o rejestrowaniu dźwięku.

10. Do prowadzenia obrad Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego statutu dotyczące prowadzenia sesji Rady.

§ 29. 1. Współpracę Komisji koordynuje Przewodniczący Rady.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Posiedzeniem wspólnym kieruje jeden z Przewodniczących Komisji lub Przewodniczący Rady, o ile jest członkiem jednej z Komisji odbywającej wspólne posiedzenie.

4. Każda z Komisji obradujących na wspólnym posiedzeniu prezentuje własne stanowisko w omawianych sprawach i przeprowadza odrębne głosowanie. Stanowiska, opinie i wnioski są przekazywane niezwłocznie Radzie i Wójtowi.

§ 30. 1. Negatywna opinia do projektu omawianej uchwały wymaga uzasadnienia stanowiska Komisji.

2. Wójt informuje Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosków danej Komisji.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 31. 1. Ustala się skład Komisji Rewizyjnej w liczbie czterech członków.

2. W przypadku gdy Klub utworzony został po powołaniu Komisji Rewizyjnej, jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

3. Rada dokonuje wyboru Przedstawiciela tego Klubu.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

§ 32. 1. Komisja Rewizyjna wykonując swoje zadania kieruje się kryteriami:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji na dany rok kalendarzowy zatwierdzony przez Radę na początku każdego roku kalendarzowego.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania:

- 1) kompleksowo – obejmujące całość działalności danego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowo – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności danego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzająco – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzednich działań Komisji zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

4. Komisja przeprowadza postępowanie w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności danego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności podmiotu według kryteriów ustalonych w niniejszym statucie.

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

6. Dowody stanowią w szczególności:

- 1) dokumenty,
- 2) wyniki oględzin,
- 3) zeznania świadków,
- 4) opinie biegłych,
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 33. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. Komisja Rewizyjna może obradować w obecności nie mniejszej niż połowa składu osobowego Komisji.

3. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

4. W zakresie działania i trybu pracy Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu dotyczące komisji stałych.

§ 34. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania osobiście bądź poprzez zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, składający się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemne upoważnienie do prowadzenia postępowania udziela Komisji Przewodniczący Rady określając w nim jej przedmiot i zakres działania.

3. W przypadku przeprowadzania działań przez zespół kontrolny upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, udziela Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na podstawie upoważnienia otrzymanego od Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika jednostki objętej działaniami Komisji o ich zakresie i planowanym terminie przystąpienia do kontroli.

5. Przewodniczący Komisji lub kierujący zespołem kontrolnym, przed przystąpieniem do czynności ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 lub 3.

§ 35. 1. Kierownicy kontrolowanych komórek Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny wykonuje swoje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszyć porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. W razie powzięcia w toku postępowania Komisji uzasadnionego podejrzenia przestępstwa, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

Protokół kontroli

§ 36. 1. Z przeprowadzonych czynności, w terminie 21 dni od daty ich zakończenia, sporządza się protokół obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu, którego dotyczyły działania Komisji,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji dokonujących kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie zakresu działań i okresu, którego dotyczą,
- 5) imię i nazwisko kierownika, którego dotyczą działania Komisji,
- 6) przebieg i wynik czynności, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności danego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy członków Komisji dokonujących czynności i kierownika podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół z czynności może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzanych w wyniku działań Komisji.

3. Sporządzony protokół podpisują członkowie Komisji i przedstawiają kierownikowi, który jest zobowiązany do jego podpisania. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.

4. Kierownikowi przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, Komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. Zespół przedstawia Komisji protokół na jej najbliższym posiedzeniu.

7. Protokół z czynności Komisji sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Rada Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik podmiotu, którego działania Komisji dotyczą.

Sprawozdania Komisji

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i termin przeprowadzonych postępowań,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku postępowań,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 38. 1. Ustala się skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie pięciu członków.

2. W przypadku gdy Klub utworzony został po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

3. Rada dokonuje wyboru Przedstawiciela tego Klubu.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

§ 39. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, celem Komisji jest bezstronne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne udokumentowanie faktów i ich bezstronna ocena, zmierzająca do uwzględnienia lub oddalenia skargi przez organ stanowiący, a w przypadku rozpatrywania wniosków i petycji jak najszersze rozeznanie zagadnienia skutkujące w razie potrzeby podjęciem właściwych dla danej sprawy czynności i działań.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje w miarę potrzeb na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego lub Przewodniczącego Rady.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może obradować w obecności nie mniejszej niż połowa składu osobowego Komisji.

5. Rozstrzygnięcia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

6. W zakresie działania i trybu pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu dotyczące komisji stałych.

Rozdział 7. Kluby Radnych

§ 40. 1. Radni mogą tworzyć Kluby.

2. Przynależność do Klubów jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

§ 41. 1. Swoją działalność Klub rozpoczyna z chwilą jego wpisu do rejestru.

2. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

3. Rejestr Klubów zawiera:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- 2) wykaz Radnych wchodzących w skład Klubu,
- 3) datę wpisu do rejestru,
- 4) informację o regulaminie lub statucie Klubu.

§ 42. 1. Klub działa na podstawie swojego regulaminu lub statutu.

2. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.

§ 43. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Klub zostaje rozwiązany, jeśli ilość jego członków spadnie poniżej trzech lub na mocy uchwały członków podjętej większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

§ 44. Kluby mogą podejmować inicjatywę uchwałodawczą, wysuwać pod adresem Rady wnioski, a także przedstawiać stanowiska w sprawach będących przedmiotem prac Rady.

Rozdział 8. Wójt

§ 45. 1. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta wynika z Ustawy i odrębnych przepisów.

2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

Rozdział 9. Jednostki pomocnicze

§ 46. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzony konsultacjami, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać istniejące więzi gospodarcze, komunikacyjne, historyczne i kulturowe.

2. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić na wniosek:

- 1) Rady Gminy,
- 2) Wójta,
- 3) mieszkańców – poprzedzony konsultacjami.

3. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

4. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

§ 47. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań wskazanych przez te jednostki.

3. W przypadku wydzielenia środków Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rodzajów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych

§ 48. 1. Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami” są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

2. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, które nie mogą lub nie są udostępniane w formie powszechnej publikacji.

3. Udostępnienia dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu,
- 2) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

4. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 49. Zmiany w Statucie następują w formie właściwej dla jego uchwalenia.