

**UCHWAŁA NR XXIII/112/2000  
RADY GMINY KOBIOR**

z dnia 29 czerwca 2000 r.

**w sprawie Statutu Gminy Kobiór.**

wraz ze zmianami:

uchwała Nr II/3/10/02 z dnia 3.XII.02  
uchwała Nr XXVI/6/114/05 z dnia 22.IV.05  
uchwała Nr XXXVII/10/196/06 z dnia 29.VI.06  
uchwała Nr XXII/151/08 z dnia 06.XI.2008 r.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3 art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74)

**Rada Gminy  
uchwała:**

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Kobiór w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały stanowiącym jej integralną część.

**§ 2.** Statut - wym. w ust. 1 podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kobiór.

**§ 4.** Traci moc:

- 1) uchwała Rady Gminy Kobiór Nr XXIII/5/95/96 r. z dnia 12 lipca 1996 r.
- 2) uchwała Rady Gminy Kobiór Nr XXXIV/6/128/97 r. z dnia 4 lipca 1997 r.
- 3) uchwała Rady Gminy Kobiór Nr II/3/8/98 r. z dnia 23 listopada 1998 r.
- 4) uchwała Rady Gminy Kobiór Nr X/5/61/99 r. z dnia 5 października 1999 r.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem opublikowania.

**ZAŁĄCZNIK**

**STATUT GMINY KOBIOR**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gmina Kobiór - zwana dalej "Gminą" - jest wspólnotą samorządową osób posiadających swoje miejsce zamieszkania na jej terenie.

**§ 2. 1.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 4950 ha.

2. Granice Gminy szczegółowo określa mapa gminy stanowiąca zał. nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 3.** Siedzibą władz Gminy jest wieś Kobiór.

**§ 4.** Herbem Gminy jest wizerunek świętego Urbana - papieża, umieszczony na błękitnym tle. Szczegółowy wzór i opis herbu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 5. 1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Zadania publiczne o charakterze lokalnym nie zastrzeżone ustawą innym podmiotom Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 6.** Ilekroć w postanowieniach niniejszego Statutu mowa jest o ustawie, bez bliższego jej określenia, sformułowanie to oznacza ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

- § 7.** 1. Gmina może tworzyć sołectwa i osiedla jako swoje jednostki pomocnicze.  
2. Jednostki pomocnicze tworzy w drodze uchwały Rada Gminy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Gminy**

**§ 8.** Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

**§ 9.** 1. Dla realizacji celów określonych w statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, urządzeń sanitarnych, wysypisk, unieszkodliwiania odpadów komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz zaopatrzenia w energię elektryczną oraz gaz,
- d) lokalnego transportu zbiorowego,
- e) ochrony zdrowia,
- f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- g) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- h) edukacji publicznej,
- i) kultury, w tym biblioteki gminnej i innych placówek upowszechniania kultury,
- j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- k) targowisk i hal targowych,
- l) zieleni gminnej i zadrzewień,
- ł) cmentarza gminnego,
- m) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- n) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- o) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- p) inne przewidziane przepisami prawa, które Gmina wykonuje z mocy ustawy,
- r) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- s) promocji gminy,
- t) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- u) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z przepisów szczególnych oraz zadania przyjęte do realizacji od organów administracji rządowej w drodze porozumienia.

3a. Na podstawie porozumień zawartych z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

4. Zadania w zakresie administracji rządowej, zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

5. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

**§ 10.** 1. Dla wykonania zadań własnych Gmina może przystępować do związków gmin, a także stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

2. O przystąpieniu do związku gmin i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego każdorazowo decyduje Rada Gminy w drodze uchwały.

3. Wykonanie zadań, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

4. Gmina może być członkiem stowarzyszenia na zasadach określonych w ustawie o stowarzyszeniach.

## **Rozdział III**

## Ustrój i władze Gminy

**§ 11.** Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem Rady Gminy.

**§ 12.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt.

**§ 12a.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Każdy z obywateli może zgłosić wniosek o udostępnienie mu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Udostępnienie dokumentów wnioskodawcy następuje w miejscu i czasie wskazanym przez Przewodniczącego organu gminy, którego działalności wniosek dotyczy, w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Udostępnienie dokumentów winno nastąpić nie dalej aniżeli w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. Jeżeli wniosek dotyczy spraw, w których przepisy innych ustaw ograniczają jawność, Przewodniczący wydaje decyzję o odmowie udostępnienia wnioskowanych dokumentów. Decyzja odmowna winna zawierać uzasadnienie i musi być wydana nie później aniżeli w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

6. Od decyzji odmownej, wnioskodawca może złożyć protest do Rady Gminy. Protest jest rozpatrywany na najbliższej sesji.

7. We wniosku można żądać udostępnienia dokumentów sporządzonych i przyjętych jako ostateczne (zatwierdzone) przez organy gminy i Komisję Rady Gminy.

**§ 13.** 1. Z zastrzeżeniem § 11 nin. Statutu Rada Gminy - zwana dalej "Radą" - jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym Przewodniczący umożliwia radnym zgłaszanie interpelacji i zapytań.

W odrębnym punkcie umożliwia się radnym składanie wniosków.

2a. Interpelacje mogą być składane jedynie w sprawach o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania wspólnoty samorządowej.

2b. Zapytania są składane w celu uzyskania informacji o danej sprawie lub występującym stanie faktycznym.

2c. Interpelacje i zapytania radni składają na piśmie oraz wygłaszają ustnie w trakcie sesji lub składają w formie pisemnej w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady.

2d. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr złożonych interpelacji i zapytań oraz kieruje je do właściwych adresatów.

2e. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania, udziela się radnemu w terminie 14- tu dni od daty otrzymania, w formie pisemnej z przekazaniem kopii odpowiedzi do wiadomości Przewodniczącego Rady.

2f. Dopuszcza się udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania w formie ustnej na sesji w trakcie której zostały zgłoszone. Radny może zgłosić wniosek o dodatkowe przekazanie odpowiedzi na piśmie.

2g. Radny niezadowolony z otrzymanej odpowiedzi na złożoną interpelację lub zapytanie, wnioskuje do Rady o zajęcie stanowiska w tej sprawie. Rada zajmuje stanowisko w sprawie odpowiedzi udzielonej radnemu nie dalej niż na następnej sesji.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

**§ 14.** 1. Kompetencje Rady szczegółowo określa art. 18 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Zasady pracy Rady szczegółowo określa Regulamin Rady Gminy Kobiór - zwany dalej "Regulaminem" - w brzmieniu jak w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

4. W celu należytego sprawowania kontroli wym. w ust. 3 Rada powołuje, wyłącznie spośród radnych - z zastrzeżeniem ust. 5 - Komisję Rewizyjną.

5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

6. Zasady wyboru i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej szczegółowo określa Regulamin wym. w ust. 2.

**§ 15.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju, lub w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

2. Otwarcia pierwszej sesji Rady dokonuje najstarszy wiekiem radny, który przewodniczy jej obradom, zaś z chwilą wyboru Przewodniczącego Rady przekazuje mu dalsze jej prowadzenie.

3. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru:

a) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,

b) (skreślona).

4. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada wybiera bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. (skreślona).

**§ 16.** 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się oddzielnie.

2. Szczegółowy tryb wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego określa Regulamin.

**§ 17.** 1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady winien zostać zgłoszony na sesji Rady i jest rozpatrywany na następnej sesji, zwołanej nie później jednak, aniżeli w terminie 30 dni od daty zgłoszenia wniosku.

2. Wymieniony w ust. 1 wniosek winien być złożony w formie pisemnej i powinien zawierać podpisy radnych go popierających.

3. Zgłoszony wniosek podlega odczytaniu na sesji, na której został zgłoszony.

**§ 18.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców - godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu listy wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może zostać złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radni nieobecni na I Sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

4. Zmiany w składzie osobowym Rady regulują przepisy ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

**§ 19.** (skreślony).

**§ 20.** 1. Z zastrzeżeniem § 14 ust. ust. 4 i 5 Rada powołuje Komisję Rewizyjną - zwaną dalej "Komisją" w składzie czterech radnych.

2. Zasady i tryb powoływania Komisji szczegółowo określa Regulamin Rady Gminy.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 2) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wnioskiem o zaopiniowanie wniosku wymienionego w ust. 1,
- 3) (skreślony),
- 4) (skreślony),
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

**§ 21.** 1. Czynności kontrolne Komisja wykonuje zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem kontroli

1a. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne wymienione w § 20 ust. 3 pkt 5, jeżeli Rada podejmie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, decyzję o zleceniu Komisji tych czynności kontrolnych.

2. Z pisemnym wnioskiem o podjęcie czynności kontrolnych przez Komisję mogą zwrócić się:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) (skreślony),
- 3) Wójt,
- 4) Komisja Branżowa Rady,
- 5) Klub Radnych,
- 6) Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w sprawach dot. tej jednostki,
- 7) co najmniej pięciu radnych.

3. Zgłoszony wniosek Rada rozpatruje na najbliższej sesji, o ile nie został on rozpatrzony w trakcie sesji, na której został zgłoszony.

4. W okresie międzysesyjnym lub w przypadkach nie cierpiących zwłoki zlecenie czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej może dokonać Przewodniczący Rady informując o tym Radę na najbliższej sesji.

5. W przypadku zlecenia czynności kontrolnych Komisji przez Przewodniczącego Rady, Rada może, o ile uzna to za zasadne, uchylić decyzję Przewodniczącego. Odpowiednie zastosowanie mają tu postanowienia ust. 1.

**§ 22.** 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność wiceprzewodniczący.

2. Komisja podejmuje działania kontrolne w pełnym składzie lub przez swoich członków wyznaczonych przez przewodniczącego komisji, w składzie co najmniej dwuosobowym, legitymujących się stosownym pisemnym

upoważnieniem Przewodniczącego Rady.

3. Ze swej pracy Komisja sporządza sprawozdanie, które przedkłada Radzie.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w Radzie.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

**§ 23.** 1. Zlecając Komisji czynności kontrolne Rada określa ich przedmiot, zakres oraz termin ich zakończenia.

2. Sposób prowadzenia czynności kontrolnych oraz uprawnienia i obowiązki kierowników jednostek kontrolowanych określają "Zasady prowadzenia czynności kontrolnych" stanowiące załącznik nr 5 Statutu.

**§ 24.** Stanowisko, w formie opinii, Komisja wydaje w terminie czternastu dni od daty przedłożenia jej sprawy. Na wniosek radnego Rada może przeprowadzić głosowanie imienne. W protokole sesji odnotowuje się głos oraz imię i nazwisko radnego.

**§ 25.** Z wnioskiem o opinię do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie absolutorium dla Wójta Komisja występuje najdalej do dnia 15 kwietnia.

**§ 26.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy, oprócz Komisji Rewizyjnej, stałe lub doraźne komisje, których liczbę i skład określa Rada uchwałą.

2. Do zadań komisji stałych wym. w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana, ujęta w zatwierdzonym przez Radę planie pracy Komisji,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

3. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

4. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

**§ 27.** 1. W skład Komisji wymienionej w § 26 wchodzi członkowie Rady.

2. Przewodniczącego Komisji wym. w ust. 1 wybiera Komisja.

3. (skreślony).

**§ 28.** 1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala jego porządek dzienny Przewodniczący Komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

2. Komisje mogą wyłonić podkomisje oraz odbywać posiedzenia wspólne.

**§ 29.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych - zwane dalej "Klubami" - ze względu na przekonania polityczne, miejsce zamieszkania, realizację wspólnych przedsięwzięć względnie według innego wybranego kryterium.

2. Klub wymieniony w ust. 1 może utworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Swoją działalność Klub rozpoczyna z chwilą jego wpisu do rejestru. Rejestry Klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

**§ 30.** 1. Decyzję o zarejestrowaniu Klubu podejmuje Przewodniczący Rady.

2. Rejestr Klubów zawiera: nazwę Klubu, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu, wykaz radnych, założycieli, datę wpisu do rejestru, informację o regulaminie Klubu.

**§ 31.** 1. W uzasadnionych przypadkach, gdy nazwa Klubu może być uznana za obraźliwą, Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawców do jej zmiany, a gdy wezwanie to pozostaje bezskuteczne, odmawia jego zarejestrowania.

2. Od decyzji wymienionej w ust. 1 wnioskodawcy mogą odwołać się do Rady.

Zgłoszone odwołanie jest rozpatrywane na najbliższej sesji.

3. Uchwała podjęta przez Radę, w wyniku złożonego odwołania, jest ostateczna.

**§ 32.** Klub działa w oparciu o swój regulamin.

**§ 33.** Klub zostaje wykreślony z rejestru decyzją Przewodniczącego Rady, jeżeli ilość jego członków spadnie poniżej 4 względnie wniosek o jego wykreślenie złożą wszyscy jego członkowie.

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

- § 35.** 1. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.  
2. Każdy z radnych może należeć tylko do jednego Klubu.  
3. Przewodniczącemu komisji wybierają członkowie komisji. Można być przewodniczącym tylko jednej komisji.

**§ 36.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**§ 37.** (skreślony).

**§ 38.** 1. Do zadań Wójta należy:

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Gminy, zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
  - a) zaciągania zobowiązań na podejmowane inwestycje i remonty o wartości nieprzekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
  - b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawarcie ugody w sprawach cywilno-prawnych,
- 8) podejmowanie uchwał o zaskarżaniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 9) rozpatrywanie ofert przy postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Gminę,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 12) określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć sekretarzowi, prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu,
- 13) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.
  2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
  3. Działalność Wójta w realizacji polityki finansowej wymaga udzielenia absolutorium.
  4. (skreślony).

**§ 39.** (skreślony).

**§ 40.** 1. Do zadań Wójta należy:

- a) (skreślona),
  - b) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - c) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
  - d) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
  - e) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Wójt jest obowiązany składać na sesjach Rady informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, głównie budżetu oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.

**§ 411.** 1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę, zawarte na czas nieokreślony.

**§ 42.** (skreślony).

**§ 43.** Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

**§ 43a.** (skreślony).

**§ 44.** Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
- 2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

**§ 45.** (skreślony).

**§ 46.** 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy oraz inne jednostki prawnie wyodrębnione na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 4 do statutu.

**§ 47.** 1. Jednostka pomocnicza - zwana dalej "Jednostką" - może zostać utworzona z inicjatywy Rady na wniosek mieszkańców zamieszkujących dany obszar.

2. Utworzenie Jednostki wymaga każdorazowo konsultacji z mieszkańcami zamieszkującymi obszar projektowanej Jednostki.

**§ 48.** 1. Celem przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w § 47 ust. 2, zwołuje się zebranie mieszkańców z terenu proponowanej Jednostki, gdzie sprawę jego utworzenia poddaje się pod głosowanie.

2. Decyzja podjęta przez zebranie mieszkańców o utworzeniu Jednostki jest wiążącą dla Rady, jeżeli zostanie ona podjęta bezwzględną większością głosów jego uczestników.

**§ 49.** 1. Nazwę, obszar oraz granice tworzonej Jednostki określa Rada w uchwale o jej utworzeniu.

2. Uchwała wymieniona w ust. 1 winna uwzględniać wyodrębnienie przestrzenne, położenie oraz więzi społeczne łączące mieszkańców tworzonej Jednostki.

**§ 50.** Organizację i zakres działania Jednostki określa szczegółowo Statut nadany jej przez Radę.

**§ 51.** 1. Jednostka może korzystać z wydzielonej jej części mienia komunalnego, na zasadach określonych przez Radę.

2. Wysokość środków budżetowych pozostających w dyspozycji Jednostki oraz zasady ich wydatkowania określa Rada w uchwale budżetowej.

**§ 52.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego Jednostki może uczestniczyć w posiedzeniu Rady i Komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zgłaszać pod adresem Rady, Wójta i Komisji wnioski oraz formułować postulaty w imieniu mieszkańców, a także zgłaszać zapytania.

2. W sprawach wymienionych w ust. 1 organy, do których jest adresowane wystąpienie, są zobowiązane udzielić odpowiedzi na następnym swoim posiedzeniu.

**§ 53.** Postanowienia §§ 47 do 49 mają również odpowiednie zastosowanie przy łączeniu oraz znoszeniu Jednostek.

## **Rozdział IV**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 54.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając ustawę o finansach publicznych.

Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

**§ 55.** 1. (skreślony).

2. (skreślony).

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 56. Dochody Gminy określają ustawy szczególne.

§ 57. Wójt przedkłada Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni do 15 marca roku kalendarzowego.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 58. 1. Uchwalenie statutu następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.  
2. Zmiany w statucie następują w formie właściwej dla jego uchwalenia.

Załączniki

1. Mapa Gminy.
2. Szczegółowy wzór i opis herbu Gminy.
3. Regulamin Rady Gminy Kobiór.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

(grafikę pominięto)

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

##### **KOBIÓR**

(grafikę pominięto)

1. Herbem Gminy Kobiór jest wizerunek świętego Urbana papieża en face (twarzą zwrócony w kierunku patrzącego), umieszczony na tarczy herbowej typu francuskiego. Postać św. Urbana ubrana jest w uroczysty strój pontyfikalny. Wokół głowy w kolorze złotym. Na głowie tiara, stożkowata gładka czapka koloru białego ozdobiona trzema złotymi koronami, zwieńczona krzyżem równoramiennym, osadzonym na kuli. Spod tiary opadają na ramiona postaci lekko ciemne włosy. Na ramionach alba zapinana krezą w kształcie krzyża maltańskiego, wysadzana rubinami. Z lewej strony pastorał zwieńczony potrójnym krzyżem w kolorze złotym. Końcówki krzyża trójliścienne. Nad tarczą napis w kolorze czarnym "Kobiór".
2. Wizerunek herbu zgodny z opisem pkt. 1 przedstawia poniższy załącznik graficzny.

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 3**



# **REGULAMIN RADY GMINY KOBIOR**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Kobiór a w szczególności tryb obradowania na sesjach, tryb podejmowania uchwał oraz zasady działania stałych i doraźnych Komisji Rady.

### **§ 2**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb - nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 składu Rady Gminy Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku - sesja nadzwyczajna.

## **ROZDZIAŁ II Sesje**

### **§ 3**

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

### **§ 4**

1. Pierwszą po wyborach sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy. Na sesji tej radni składają ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie gminnym, nieobecni składają ślubowanie na pierwszej sesji, w której biorą udział.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem radny do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.

## **Przygotowanie sesji**

### **§ 5**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem - wysyłając radnym zawiadomienia wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

## **Obradowanie**

### § 6

1. Posiedzenia Rady są jawne. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców, co najmniej na 7 dni przed sesją, poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. W celu zapewnienia porządku na sali obrad osobom zaproszonym i publiczności wyznacza się odrębne miejsca na sali.

### § 7

Jeżeli przedmiotem posiedzenia mają być sprawy niejawne, jawność posiedzeń zostaje wyłączona a Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

### § 8

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych ( quorum ), o ile ustawa nie stanowi inaczej.

### § 9

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

### § 10

1. Sesję otwiera i obradami kieruje Przewodniczący Rady a w razie Jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku nieobecności tych osób lub niemożliwości prowadzenia przez nich sesji, obrady prowadzi wybrany przez radnych "Przewodniczący obrad".

## § 11

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły "...Otwieram sesję Rady Gminy Kobiór".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

## § 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Wniosek o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad zgłaszać mogą radni i Wójt.

## § 13

1. Po punkcie poświęconym porządkowi obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji wraz ze zgłoszonymi przez radnych poprawkami.
2. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym Przewodniczący umożliwia radnym zgłaszanie interpelacji i zapytań. W odrębnym punkcie umożliwia się radnym składanie wniosków.
  - a) Interpelacje mogą być składane jedynie w sprawach o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania wspólnoty samorządowej.
  - b) Zapytania są składane w celu uzyskania informacji o danej sprawie lub występującym stanie faktycznym.
  - c) Interpelacje i zapytania radni składają na piśmie oraz wygłaszają ustnie w trakcie sesji lub składają w formie pisemnej w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady.
  - d) Przewodniczący Rady prowadzi rejestr złożonych interpelacji i zapytań oraz kieruje je do właściwych adresatów.
  - e) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania, udziela się radnemu w terminie 14- tu dni od daty otrzymania, w formie pisemnej z przekazaniem kopii odpowiedzi do wiadomości Przewodniczącego Rady.
  - f) Dopuszcza się udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania w formie ustnej na sesji w trakcie której zostały zgłoszone. Radny może zgłosić wniosek o dodatkowe przekazanie odpowiedzi na piśmie.
  - g) Radny niezadowolony z otrzymanej odpowiedzi na złożoną interpelację lub zapytanie, wnioskuje do Rady o zajęcie stanowiska w tej sprawie. Rada zajmuje stanowisko w sprawie odpowiedzi udzielonej radnemu nie dalej niż na następnej sesji.
3. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek ( zapytanie ) do porządku obrad sesji.

## § 14

1. Przewodniczący obradom prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy :
  - stwierdzenia quorum,
  - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - zakończenia dyskusji,
  - zamknięcia listy mówców,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - tajnego głosowania,
  - przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Rada decyduje o ich przyjęciu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### § 15

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący po dwukrotnym upomnieniu radnego, może odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje radnego " do porządku ", a gdy przywołanie to nie odnosi skutku, może odebrać radnemu głos.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.
6. Odebranie głosu radnemu odnotowuje się w protokole obrad z podaniem motywów takiej decyzji Przewodniczącego.

#### § 16

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, na ich wnioski.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

#### § 17

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę " zamykam posiedzenie Rady Gminy ".

## § 18

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, zapewnia Wójt.

## § 19

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Poprzez urzędowy zapis należy rozumieć ujęcie istoty wypowiedzi osób biorących udział w dyskusji oraz przebiegu sesji.
3. Protokół winien być sporządzony do 21 dni od posiedzenia i przesłany do wglądu radnym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada.
4. Kopię uchwał przesyła się do Wojewody lub RIO zależnie od właściwości w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

## **Uchwały Rady**

### § 20

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

### § 21

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy lub niniejszy regulamin stanowią inaczej.
2. Głosowanie tajne zarządza Przewodniczący, o ile przepisy szczególne tak stanowią, bądź zgłoszony wniosek o przeprowadzenie głosowania tajnego zostanie przyjęty przez Radę.
3. "Zwykła większość głosów, to większość głosów "za" od głosów "przeciw". Bezwzględna większość stanowi wynik głosowania określony pierwszą liczbą całkowitą występującą po liczbie oznaczającej 50% głosów.

### § 22

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę ( inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować : Wójt, Przewodniczący Rady, Komisja Rady oraz co najmniej 5-ciu radnych.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący podejmując w tym celu działania niezbędne dla prawidłowego przygotowania projektu i zapewnia zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady. Odrzucenie przez Radę inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić.

3. Każdy projekt uchwały wymaga uzasadnienia merytorycznego i prawnego z podaniem celu i skutków prawno - ekonomicznych.

## § 23

1. Uchwała Rady winna zawierać przede wszystkim :
  - datę i tytuł,
  - podstawę prawną,
  - określenie zadań i, w miarę możliwości, środków ich realizacji,
  - określenie odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
  - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i datą.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.
4. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem sesji.
5. Odpisy uchwał przekazuje się do Wójta oraz właściwym jednostkom do realizacji.

## Tryb głosowania

## § 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano " za ", " przeciw " oraz " wstrzymujące się ". Na wniosek radnego Rada może przeprowadzić głosowanie imienne. W protokole sesji odnotowuje się głos oraz imię i nazwisko radnego.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób przez Przewodniczącego Rady, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.
3. Za oddane głosy ważne uznaje się te karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. Karty, na których radni nie dokonali żadnych skreśleń, uważa się za głosy ważne - bez dokonania wyboru.
5. Głosami nieważnymi są głosy oddane :
  - na innych kartach niż ustalone,
  - niezgodne z przyjętymi zasadami głosowania,
  - na kartach całkowicie przedartych.

## § 25

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego, a w razie potrzeby również wyznaczonych radnych.

## § 26

1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje ze swego grona 3 osobową komisję skrutacyjną, która wybiera ze swego grona Przewodniczącego komisji.
2. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania w sposób ustalony przez Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

## § 27

Do obowiązków Przewodniczącego komisji skrutacyjnej należy:

- zarządzenie przeprowadzenia głosowania,
- zarządzenie rozdania kart do głosowania,
- ogłoszenie wyników głosowania.

## **Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady**

## § 28

Rada wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

## § 29

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych. Każdy z radnych może zgłosić tylko jedną kandydaturę.
2. Każdy z kandydatów zobowiązany jest do ustnego wyrażenia zgody na kandydowanie.
3. Ustala się następujący tryb postępowania przy wyborach Przewodniczącego Rady:
  - 1) Przewodniczący obrad zarządza zgłaszanie kandydatów.
  - 2) Kandydatów zgłaszają radni ustnie w dowolnej liczbie, spośród radnych obecnych na sesji.
  - 3) Na listę kandydatów zostaje wpisany ten spośród zgłoszonych, który ustnie wyrazi zgodę na kandydowanie.
  - 4) Po wyczerpaniu zgłoszeń Prowadzący zamyka listę kandydatów.
  - 5) Następnie Prowadzący zarządza głosowanie tajne nad kandydatami.
  - 6) Głosowanie wymienione w ppkt 5 przeprowadza się na kartach do głosowania z umieszczonymi na nich imionami i nazwiskami kandydatów oraz opatrzonymi pieczęcią Rady.
  - 7) Wyboru kandydata dokonuje się poprzez postawienie znaku "x" z prawej strony nazwiska kandydata.

## § 30

1. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
2. Jeżeli w drugim głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzymał bezwzględnej większości głosów, Rada Gminy podejmuje uchwałę określającą dalszy tryb wyborów.

### § 31

1. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w drugim głosowaniu, według zasad ustalonych w § 28-30.
2. Wybór na stanowiska, o których mowa w § 28, stwierdza się uchwałami - odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady i odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

### § 32

1. Rada może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w toku kadencji, w trybie właściwym dla ich wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować komisje oraz radni w liczbie co najmniej 5-ciu.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust.1 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego stanowią odrębny punkt porządku obrad.

## **Komisje Rady**

### § 33

1. Kandydatów na członków Komisji Rewizyjnej zgłaszają Kluby radnych, po jednym przedstawicielu, a także radni spośród radnych obecnych na sesji. Komisja Rewizyjna liczy 4-ech członków.
2. Na listę kandydatów wpisuje się tego, który wyraził zgodę na kandydowanie.
3. Wybory członków Komisji przeprowadza się w głosowaniu tajnym na kartach do głosowania zawierających imiona i nazwiska oraz opatrzonych pieczęcią Rady.
4. Wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaków "x" z prawej strony imienia i nazwiska kandydata.
5. Za głosy ważne uznaje się te oddane na kartach do głosowania, na których postawiono co najwyżej 4 znaki "x". Za głosy nieważne uznaje się te oddane na kartach do głosowania, na których postawiono znak "x" przy większej liczbie kandydatów aniżeli czterech.
6. Za wybranych w skład Komisji uważa się kandydatów zgłoszonych jako przedstawicieli Klubów radnych oraz tych spośród pozostałych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.



7. Kandydat, który uzyskał największą ilość głosów, - o ile wyrazi zgodę - zostaje Przewodniczącym Komisji.
8. Wiceprzewodniczącym Komisji zostaje za jego zgodą ten z kandydatów, który uzyskał kolejną największą liczbę głosów.
9. Jeżeli dwóch kandydatów uzyskało taką samą liczbę głosów, zarządza się dodatkowe głosowanie jawne nad tymi kandydatami. O wyborze rozstrzyga w tym przypadku większa liczba uzyskanych głosów.

#### § 34

Oprócz Komisji Rewizyjnej do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada może tworzyć stałe lub doraźne komisje.

#### § 35

1. Do zadań komisji stałych wym. w § 34 ust. 1 należy:
  - występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Wójta oraz sprawy przedkładane przez członków komisji i radnych,
  - współpraca z jednostkami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami, a przede wszystkim z mieszkańcami Gminy w zakresie spraw należących do właściwości komisji,
  - kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, ujętych w zatwierdzonym planie pracy komisji w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
  - kontrola wykonania uchwał Rady.
2. Rada w drodze odrębnych uchwał ustanawia komisje określając ich nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy.
3. Przewodniczącym komisji wybierają członkowie komisji. Można być przewodniczącym tylko jednej komisji.

#### § 36

1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
  - czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
  - zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
  - reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Wójtem, podległym mu Urzędem, a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.
3. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla przewodniczącego komisji - jego funkcję wykonuje najstarszy wiekiem radny - członek komisji.

## § 37

1. Przewodniczący Rady działając w porozumieniu z Wójtem koordynuje prace komisji w zakresie udostępniania pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępniania akt spraw należących do przedmiotu komisji, zapewnienia obsługi prawnej i biurowej.
2. Na żądanie przewodniczącego komisji Wójt zobowiąże kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, a także podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych do przedstawienia sprawozdania i udzielenia informacji, a także uczestniczenia w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania.

## § 38

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.
3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia oraz - w załącznikach - teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów a także przedłożonych informacji, odpowiedzi i innych materiałów. Protokół przechowywany jest w Urzędzie Gminy.

## **Absolutorium**

## § 39

Po rozpatrzeniu sprawozdania Wójta z wykonania budżetu Rada Gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej, podejmuje uchwałę w sprawie jego przyjęcia i udzielenia Wójtowi absolutorium z tego tytułu.

## **ROZDZIAŁ III Radni**

## § 40

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej Komisji, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla:
  - informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
  - konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
  - upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz

zmobilizowania mieszkańców do ich realizacji,

- informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

#### § 41

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady na sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji spraw, które wynikają z postulatów i spraw większości wyborców.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie Gminy i korzystają w razie potrzeby z poparcia i pomocy Wójta.
3. Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz Przewodniczący jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy zobowiązani są do powiadamiania radnego do 14-tu dni na piśmie, telefonicznie względnie osobiście o sposobie załatwiania wniesionej sprawy oraz do przyjmowania radnego poza kolejnością.
4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Wójta wnioski i zapytania (na piśmie lub ustnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.

#### § 42

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed terminem, nie później niż w ciągu pięciu dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność w Biurze Rady.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu (na okres nie dłuższy niż pół roku).
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący przedstawia wraz ze swoim stanowiskiem na sesji. Rada podejmuje stanowisko w tej sprawie, określa jednocześnie sposób powiadomienia wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków.

#### § 43

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosowanie do zasad określonych w Regulaminie Rady.

#### § 44

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada przy pomocy powołanego doraźnie zespołu bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

#### § 45

Na czas udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej.

#### § 46

1. Radni mogą otrzymać za udział w pracach Rady i jej Komisji diety z budżetu Gminy w wysokości określonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Za przejazdy poza terenem Gminy w związku z wykonywaniem mandatu, radny otrzymuje z budżetu Gminy zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

#### § 47

Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje interwencje.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Postępowanie z dokumentami Rady i jej organów**

#### § 48

1. Uchwały Rady Gminy i protokoły z posiedzeń Rady należy sporządzać, co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w księdze protokołów i uchwał Rady Gminy, a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów Wójta do bieżącego korzystania.
2. Zbiór protokołów zawiera skorowidz uchwał według kolejności ich podjęcia.
3. Z posiedzeń Komisji Rady sporządzany jest protokół, który jest przechowywany w Urzędzie Gminy.

#### § 49

1. Uchwały Rady Gminy, w przypadkach w ustawie przewidzianych, podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 14-tu dni.
2. O sposobie i terminie ogłoszenia czyni się wzmiankę w notatce służbowej.

#### § 50

Wójt zapewnia prowadzenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału

**ROZDZIAŁ V**  
**Postanowienia końcowe**

§ 51

1. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są uchwałami Rady.
2. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 4**

### **Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Kobiór**

Wykaz jednostek gminnych:

1. Gminny Dom Kultury
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Gminne Przedszkole
5. Publiczny Zakład Lecznictwa Podstawowego
6. Szkoła Podstawowa
7. Gimnazjum
8. Kobiórski Zakład Komunalny

## **Załącznik Nr 5**

### **Zasady prowadzenia czynności kontrolnych**

**§ 1.** Przewodniczący komisji, co najmniej na 4 dni, przed przystąpieniem do kontroli zawiadamia Wójta na piśmie, w przypadku kontrolowanej komórki Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej, zwanego w dalszej części "kierownikiem", o zakresie i terminie kontroli. Zawiadomienie o kontroli jednostki organizacyjnej przekazuje się do wiadomości Wójta.

**§ 2.** Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi upoważnienie, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

**§ 3. 1.** Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.

4. Od rozstrzygnięcia wym. w ust. 3 przysługuje odwołanie do Rady Gminy.

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

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

**§ 5. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 6. 1.** Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z kontroli, który podpisują członkowie zespołu. Protokół przedstawia się kierownikowi, który jest zobowiązany do jego podpisania lub odmowy podpisania w ciągu 7 dni od daty otrzymania.

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

3. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

**§ 7. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolny oraz realizacji ustaleń kontroli.

4. Zespół przedstawia komisji podpisany protokół na jej najbliższym posiedzeniu.

**§ 8.** 1. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w oparciu o:

- 1) protokół kontroli
- 2) wyjaśnienia zespołu kontrolnego,
- 3) dodatkowe uwagi zgłoszone w trakcie posiedzenia komisji.

2. W przypadku prowadzenia kontroli przez komisję w pełnym składzie, opinie, zalecenia i wnioski mogą być zawarte w protokole.

3. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w terminie do 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu przez kierownika.

**§ 9.** O sposobie realizacji zaleceń kontrolowany powiadamia komisję w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania oraz przekazuje swoje stanowisko do wiadomości Wójta.

**§ 10.** Komisja przedstawia Radzie Gminy sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli zgodnie z § 24 Statutu.

**§ 11.** Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów - BHP, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych.

**§ 12.** W pozostałych sprawach dotyczących pracy komisji mają zastosowanie przepisy odnoszące się do pracy komisji Rady Gminy, ustalone w Statucie Gminy, w tym w Regulaminie Rady Gminy.