

**Małop.03.64.923**

2004.02.03	zm.	Małop.2004.11.126	§ 1
2005.06.01	zm.	Małop.2005.158.990	§ 1
2005.08.23	zm.	Małop.2005.445.3321	§ 1
2007.04.28	zm.	Małop.2007.270.1778	§ 1
2007.11.03	zm.	Małop.2007.740.4846	§ 1
2009.10.10	zm.	Małop.2009.598.4467	§ 1

**Uchwała Nr II/5/02  
Rady Gminy Bobowa**

z dnia 12 grudnia 2002 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bobowa.**

(Kraków, dnia 31 marca 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984) Rada Gminy Bobowa uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Bobowa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXXVI/250/02 Rady Gminy w Bobowej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bobowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 186 poz. 2780).

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z wyjątkiem punktu 14 w paragrafie 12 statutu, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2003 r.

**ZAŁĄCZNIK****STATUT GMINY BOBOWA****Rozdział I****Przepisy ogólne**

**§ 1.** 1. Gmina Bobowa zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

2. Gmina obejmuje: miasto Bobowa oraz wsie Brzana, Jankowa, Sędziszowa, Siedliska, Stróżna, Wilczyńska.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bobowa.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 50 km<sup>2</sup>.

5. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu

**§ 2.** Herb i inne symbole Gminy ustanawia Rada Miejska w odrębnej uchwale oraz określa zasady i warunki ich używania.

**§ 3.** (skreślony).

**§ 4.** Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Bobowa,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobowej,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Bobowej,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Bobowej,
- 5) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bobowej.

## **Rozdział II**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 5. 1.** Tworzenie, podział, łączenie lub znoszenie jednostek pomocniczych - sołectw następuje w drodze uchwały Rady po konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Jeżeli utworzenie sołectwa odbywa się z inicjatywy mieszkańców, do projektu uchwały powinien być dołączony wniosek mieszkańców poparty podpisami co najmniej 1/3 mieszkańców terenu, którego wniosek dotyczy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

3. W Gminie Bobowa zostały utworzone następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Bobowa obejmujące miasto Bobowa z wyłączeniem ulic Pławienka, Berdechowska, Boczna, Brzozowa, Sędziszowska, Zamczysko, Słonecznikowa, Długoszowskich Nr 4, 6, 8,
- 2) Sołectwo Berdechów wchodzące w skład miasta Bobowa - ulice: Pławienka, Berdechowska, Boczna, Brzozowa, Sędziszowska, Zamczysko, Słonecznikowa, Długoszowskich Nr 4, 6, 8,
- 3) Sołectwo Brzana obejmujące wieś Brzaną,
- 4) Sołectwo Jankowa obejmujące wieś Jankową,
- 5) Sołectwo Sędziszowa obejmujące wieś Sędziszową,
- 6) Sołectwo Siedliska obejmujące wieś Siedliska,
- 7) Sołectwo Stróżna obejmujące wieś Stróżną,
- 8) Sołectwo Wilczyńska obejmujące wieś Wilczyńska.

4. Granice sołectw określa załącznik Nr 3 do Statutu.

5. Przy tworzeniu, podziale i łączeniu jednostek pomocniczych Gminy uwzględnia się w szczególności naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące związki między mieszkańcami.

**§ 6.** Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata.

**§ 7. 1.** Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania.

2. Sołtysi w trakcie sesji Rady mają prawo zgłaszania pytań i wniosków w sprawach sołectwa, które reprezentują.

**§ 8. 1.** Uchwała budżetowa wyodrębnia w budżecie Gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw w ramach funduszu sołectkiego.

2. Podziału środków, o których mowa w ust. 1 dokonuje Zebranie Wiejskie w drodze uchwały, tworząc 5% rezerwę na nieprzewidziane wydatki drogowe. W przypadku nie uchwalenia przez Zebranie Wiejskie sposobu podziału środków wydzielonych w budżecie Gminy dla Sołectwa w terminie dwóch miesięcy od uchwalenia budżetu Gminy, środkami tymi dysponuje Burmistrz przy uwzględnieniu wniosków Sołtysa.

**§ 9.** Na wniosek rady sołectkiej Rada może przekazać sołectwu mienie komunalne w użytkowanie w ramach zwykłego zarządu polegającego na:

- 1) Załatwianiu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- 2) Utrzymaniu go w stanie nie pogorszonym w ramach aktualnego przeznaczenia,
- 3) Osiąganiu z niego normalnych korzyści np. pobieranie dochodów po uprzednim zawarciu odpowiednich umów cywilno-prawnych. Umowy z osobami trzecimi zawiera po uzgodnieniu z radą sołectką Burmistrz.

**§ 10.** Sołectwo jest uprawnione w granicach statutowych kompetencji do dysponowania:

- 1) Środkami finansowymi określonymi w § 8 w ramach budżetu Gminy,
- 2) Dochodami z gospodarowania posiadanymi składnikami mienia,
- 3) Środkami uzyskanymi z własnej inicjatywy np. z organizowanych imprez, zapisów, darowizn.

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania i zadania Gminy**

**§ 11.** Gmina realizuje swoje zadania w zakresie określonym w rozdziale II ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 12.** Do wykonywania zadań Gmina tworzy następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Centrum Kultury i Promocji Gminy Bobowa,
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej,
- 3) Przedszkole Samorządowe w Bobowej,
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wilczyskach,
- 5) Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Bobowej,
- 6) Zespół Szkół w Brzanie,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Jankowej,
- 8) Szkoła Podstawowa w Sędziszowej,
- 9) Zespół Szkół w Siedliskach,
- 10) Szkoła Podstawowa w Stróżnej,
- 11) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
- 15) (skreślony).

### **Rozdział IV**

#### **Organy Gminy**

##### **Postanowienia ogólne.**

**§ 13.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Bobowej,
- 2) Burmistrz Bobowej.

**§ 14.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, bez konieczności wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się na wniosek zainteresowanego.

4. Udostępnianie dokumentów i korzystanie z nich odbywa się w Urzędzie Gminy w obecności pracownika tego Urzędu w miejscu zapewniającym przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich odpisów i notatek.

5. W sytuacji, gdy zasada udostępniania dokumentów doznaje ograniczeń wynikających z ustaw, właściwa jednostka odmawia udostępniania dokumentów oraz podaje uzasadnienie odmowy.

#### **Rada**

**§ 15.** Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach za pośrednictwem komisji, radnych oraz Burmistrza jako organu wykonawczego.

**§ 16.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie i dokonywanie zmian Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie

- sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza,
  - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
    - a) Określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady ,
    - b) Emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
    - c) Zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) Ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
    - e) Zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    - f) Tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g) Określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
    - h) Tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
    - i) Ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a. ustawy o samorządzie gminnym,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 17.** 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" składa się z Przewodniczącego oraz 4 członków wybieranych spośród radnych uchwałą Rady.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może w uzasadnionych przypadkach zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej, określając jej zakres i przedmiot.

3. Komisja wykonuje swoje funkcje kontrolne mając na względzie interes Gminy i przyjmuje za podstawę kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

4. Komisja wykonuje także następujące czynności:

- 1) analizuje i wykorzystuje w celu oceny działalności Burmistrza:
  - a) sprawozdania Burmistrza z wykonywania uchwał Rady,
  - b) opinie innych Komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych zarządzeń Burmistrza,
  - c) wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,

- 2) może wystąpić do Rady Miasta o wszczęcie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) współpracuje z właściwymi komisjami Rady w rozpatrywaniu skarg na działalność Burmistrza.
5. Przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając przedmiot i termin.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i niezbędnych środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
7. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami objętymi tajemnicą państwową i służbową.
8. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.
9. W trakcie prowadzonej kontroli Komisja wykonuje następujące zadania:
- 1) Rzetelnie i obiektywnie ustala stan faktyczny,
  - 2) Ustala nieprawidłowości i uchybienia oraz przyczyny i skutki ich powstania jak również ustala osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 3) Sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej. W protokole ujmuje się fakty służące ocenie jednostki kontrolowanej.  
Protokół powinien zawierać:
    - a) Nazwę jednostki kontrolowanej,
    - b) Skład osobowy Komisji biorącej udział w kontroli,
    - c) Określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
    - d) Ustalenia dokonane w trakcie kontroli,
    - e) Wnioski pokontrolne,
    - f) Ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 4) Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz, czwarty pozostaje w aktach Komisji.
10. Kierownicy kontrolowanych jednostek zobowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych. W razie braku możliwości ich wykonania należy podać uzasadnienie.
11. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań.

**§ 18.** 1. Komisja działa ponadto na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący:
  - 1) Z urzędu,
  - 2) Na wniosek co najmniej trzech członków Komisji,
  - 3) Na wniosek Przewodniczącego Rady.
4. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję mają formę opinii lub wniosków i zapadają zwykłą większością głosów.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

### **Sesje Rady**

- § 19.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
- Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, które przesyła się radnym i podaje do publicznej wiadomości na 5 dni przed terminem sesji, dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu oraz rozpatrywaniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji.
  3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być złożony tylko na początku obrad.

4. Przewodniczący Rady zaprasza na sesje sołtysów oraz z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza również inne osoby.

5. Listę osób zawiadomionych i zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

6. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste.

7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

8. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

**§ 20.** 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność zajmująca w tym celu wyznaczone miejsca.

2. Jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1 liczby radnych obecnych na sesji - Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

**§ 21.** Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw na jednym posiedzeniu, potrzebę przygotowania dodatkowych materiałów, lub nie przewidzianymi przeszkodami uniemożliwiającymi rozpatrzenie spraw na jednym posiedzeniu.

**§ 22.** 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 23.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 24.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej Bobowa".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i Burmistrz.

**§ 25.** 1. Porządek obrad sesji winien zawierać w szczególności:

- a) Przyjęcie porządku obrad,
- b) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- c) Informację Burmistrza o działalności w okresie między sesjami,
- d) Interpelacje radnych,
- e) Zapytania i wnioski sołtysów,
- f) Wolne wnioski.

2. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje w głosowaniu jawnym po odczytaniu, chyba że Rada postanowi o jego przyjęciu bez odczytywania.

3. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Gminy i jej organów do Burmistrza.

4. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.

5. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od

otrzymania interpelacji. W przypadku złożenia pisemnej interpelacji co najmniej na 7 dni przed sesją, radny może żądać od adresata interpelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas sesji.

6. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się z interwencją do Przewodniczącego Rady.

7. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez Niego interpelację do porządku obrad sesji.

8. Radny ma prawo składania wniosków w sprawach aktualnych problemów Gminy. W razie niemożności odniesienia się do treści wniosku w trakcie sesji, jego adresat udziela wyjaśnienia na piśmie w terminie 14 dni.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

4. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela radnym głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są sprawy:

- a) Stwierdzenia quorum,
- b) Zakończenia dyskusji,
- c) Zamknięcia listy mówców,
- d) Ograniczenia czasu wystąpień,
- e) Zarządzenia przerwy,
- f) Sprawdzenia obecności,
- g) Odesłanie projektu uchwał do komisji,
- h) Przeliczenia głosów,

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, a po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo sposób zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca uwagę radnemu, a gdy nie odniesie to skutku może odebrać mu głos. Ten fakt odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim wyrażeniu takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

2. Postanowienia § 27 ust. 2, 3 i 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady obecnych na sesji.

3. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza składu Rady, jeżeli swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

**§ 29.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej Bobowa" Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 30.** Warunki niezbędne do prawidłowej pracy Rady Miasta na sesji zapewnia Burmistrz.

**§ 31.** 1. Z każdej sesji Biuro Rady Gminy sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) Numer, datę i miejsce sesji oraz numery podjętych uchwał,
- b) Stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) Nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- d) Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- e) Uchwalony porządek obrad,
  - f) Przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - g) Czas trwania sesji,
  - h) Dokumentację tajnego głosowania,
  - i) Interpelacje złożone na piśmie,
  - j) Podpis Przewodniczącego obrad.
2. Przebieg sesji niezależnie od protokołowania na piśmie jest utrwalany na taśmie magnetofonowej, która stanowi zasób archiwalny.
3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Numeracje prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miasta najpóźniej po 10 dniach od dnia obrad sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady.
5. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.

### **Uchwały Rady**

**§ 32.** 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

2. Uchwała Rady Gminy winna zawierać:

- a) Numer i datę podjęcia,
- b) Przedmiot uchwały,
- c) Podstawę prawną,
- d) Merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- e) Określenie źródła finansowania zadań objętych uchwałą,
- f) Określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- g) Postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie,
- h) Termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

**§ 33.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować: Burmistrz, Komisje Rady i grupa co najmniej 5 radnych.

2. Prace związane z realizacją inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, który podejmuje w tym celu działania niezbędne dla prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a także zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady.

3. Przy opracowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

5. Projekt uchwały wniesionej na sesję powinien być skonsultowany z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe, Burmistrz informuje o wielkości tych skutków.

6. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

**§ 34.** 1. W debacie nad projektem uchwały w pierwszej kolejności zabierają głos Przewodniczący komisji opiniujący projekt. Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące.

3. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami Przewodniczący Rady poddaje w całości pod głosowanie.



**§ 35.** 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw".

4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie 3-5 osób.

7. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

8. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole, zaś wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

9. Na wniosek 1/4 radnych obecnych na sesji Rada może przeprowadzić głosowanie imienne, które polega na tym, że poszczególni radni są wyczytywani, a następnie wstają i podają do protokołu, czy głosują "za", "przeciw", czy też "wstrzymują się od głosowania".

**§ 36.** 1. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności w rejestrze i wskazaniem roku podjęcia.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

3. Uchwały ewidencjonuje się, a oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.

### **Komisje Rady**

**§ 37.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Rada powołuje na okres kadencji następujące stałe komisje:

- Rewizyjną,
- Budżetu i Finansów,
- Edukacji, Kultury i Sportu,
- Rolnictwa, Leśnictwa, i Ochrony Środowiska,
- Do spraw Rodziny.

**§ 38.** 1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą następujące sprawy:

a) Kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,

b) Opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,

c) Inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

2. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy:

a) Budżetu (opiniowanie projektu i sprawozdań z jego wykonania oraz uchwał o budżetowych mających wpływ na wysokość budżetu),

b) Kierunków rozwoju gospodarczego Gminy.

3. Do zakresu działania Komisji Edukacji Kultury i Sportu należą sprawy:

a) Edukacji publicznej,

b) Kultury w tym bibliotek,

c) Promocji Gminy,

d) Kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki,

e) Ochrony zdrowia.

4. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:

a) Rolnictwa, leśnictwa,

b) Ochrony środowiska i przyrody,

- c) Gospodarki nieruchomościami,
- d) Wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- e) Utrzymania czystości i porządku,
- f) Ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

5. Do zakresu działania Komisji do spraw Rodziny należą sprawy:

- a) współdziałanie z instytucjami oraz organizacjami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zjawisk patologicznych na terenie Gminy,
- b) opiniowanie działań podjętych przez Gminę w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, wychowania młodzieży i istniejących zagrożeń,
- c) pomocy społecznej,
- d) rozpatrywanie i sugerowanie sposobu załatwiania indywidualnych skarg i wniosków mieszkańców w sprawach konfliktowych zgłaszanych do Rady,
- e) opiniowanie wniosków o przydział mieszkań z zasobów komunalnych.

**§ 39.** 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczących komisji z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Wyboru zastępcy przewodniczącego komisji dokonuje Komisja spośród swoich członków. Zastępca przewodniczącego komisji zastępuje przewodniczącego we wszystkich sprawach w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przewodniczącego komisji.

**§ 40.** 1. W toku kadencji Rada może dokonać zmian na stanowiskach przewodniczących komisji w trybie § 39 ust. 1 w przypadku:

- a) Wygaśnięcia mandatu,
- b) Zrzeczenia się funkcji,
- c) Odwołania przez Radę.

2. Zwolnienie stanowiska przewodniczącego komisji z przyczyn określonych w ust. 1 podpunkt b i c Rada stwierdza uchwałą.

3. W przypadku zrzeczenia się funkcji przewodniczącego komisji przestaje on pełnić obowiązki z dniem podjęcia uchwały przez Radę.

4. Odwołanie przez Radę następuje w trybie przewidzianym dla wyboru na umotywowany wniosek podpisany przez co najmniej 5 radnych.

**§ 41.** 1. W skład komisji wchodzi co najmniej 4 radnych.

2. Propozycje dotyczące powołania członków komisji przedkłada przewodniczący komisji Przewodniczącemu Rady.

3. Powołanie członków komisji, o których mowa w niniejszym paragrafie następuje uchwałą Rady.

**§ 42.** 1. Radny obowiązany jest do pracy w co najmniej jednej i w co najwyżej dwóch stałych komisjach.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

**§ 43.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji:

- Z własnej inicjatywy,
- Na wniosek co najmniej 2 członków komisji,
- Na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji informuje biuro Rady na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomień o posiedzeniu dołącza się materiały objęte porządkiem obrad.

3. Komisje obradują zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. W razie potrzeby Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli w ramach jej kompetencji.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady i Burmistrz.

5. W tym celu osoby wymienione w ust. 4 winny być powiadomione o odbywającym się posiedzeniu komisji.

6. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

7. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie

zwróci się Przewodniczący Rady lub Burmistrz.

8. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków podejmowanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

10. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien odzwierciedlać przebieg obrad i podjęte rozstrzygnięcia. Protokoły oraz dokumentacja pracy komisji przechowywane są w biurze Rady.

**§ 44.** 1. Do wspólnych zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności sprawy:

- a) Kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,
- b) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Burmistrza,
- c) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- d) Kontrola wykonania uchwał Rady,
- e) Stałe prace merytoryczne i koncepcyjne w zakresie spraw dla których zostały powołane,
- f) Badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
- g) Współpraca z innymi komisjami.

2. Opinie i wnioski komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedkłada je Burmistrzowi i innym zainteresowanym organom.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony członek komisji.

**§ 45.** 1. W ciągu kadencji Rada może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

2. Skład osobowy i zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

### **Kluby radnych**

**§ 46.** 1. Radni w liczbie co najmniej pięciu mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Utworzenie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady, podając w zgłoszeniu nazwę klubu imiona i nazwiska członków oraz władz klubu.

4. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

5. Stanowisko klubu radnych na określony temat może być przedstawiony na sesji przez jego przedstawiciela.

### **BURMISTRZ**

**§ 47.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

**§ 48.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone w ustawach i statucie Gminy.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) Określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) Przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 4) Wykonywanie budżetu,
- 5) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) Przedkładanie wniosków o zwołanie sesji.

**§ 49.** 1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i

sposób ich opracowywania Burmistrz ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez stałą komisję Rady lub grupę radnych Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Stanowisko to Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przedstawia na sesji.

**§ 50.** 1. Burmistrz realizuje zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) Występuje z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
- 2) Kieruje bieżącymi pracami Gminy,
- 3) Reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 4) Wykonuje funkcję kierownika Urzędu Gminy,
- 5) Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) Niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania,
- 7) Przedkłada w ciągu 7 dni uchwały Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 8) Przygotowuje sprawozdania ze swej działalności,
- 9) Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **Sekretarz Gminy**

**§ 51.** 1. Sekretarz Gminy jest zatrudniony przez Burmistrza na podstawie umowy o pracę.

2. Burmistrz powierza Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu w zakresie następujących spraw:

- 1) Organizacja pracy Urzędu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) Sporządzanie testamentów,
- 3) Potwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 4) Podpisywanie zaświadczeń, oświadczeń i upoważnień,
- 5) Opiniowanie podań i wniosków.

### **Skarbnik Gminy**

**§ 52.** 1. Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu jest powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Burmistrza.

2. Skarbnik bierze udział w obradach Rady bez prawa głosowania.

### **Urząd**

**§ 53.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Skarbnik Gminy zatrudniony jest na podstawie powołania.
5. (skreślony).
6. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

**§ 54.** 1. Urząd zapewnia obsługę kancelaryjną Rady.

2. Szczegółowy zakres pracy biura Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

**§ 55.** Zmiana statutu wymaga uchwały Rady w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 56.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),

- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 3) Ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.),
- 4) Innych ustaw szczególnych określających kompetencje Gminy oraz jej organów.

**§ 57.** Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

Nr 1 - mapa Gminy,

Nr 3 - określenie granic sołectw.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**GMINA BOBOWA**  
(grafikę pominięto)

**ZAŁĄCZNIK Nr 2** (skreślony).

**ZAŁĄCZNIK Nr 3**

**OKREŚLENIE GRANIC SOŁECTW**  
(grafikę pominięto)