

UCHWAŁA Nr VI/49/03
RADY MIEJSKIEJ W KOBYŁCE
z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyłka.
(Warszawa, dnia 16 kwietnia 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142, z 2001r., poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Miejska w Kobyłce uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kobyłka.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- Nr XXII/168/2000 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 19 września 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyłka.
- Nr XXXVII/273/01 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 30 października 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Kobyłka podjętego uchwałą nr XXII/168/2000 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 19 września 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyłka.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY KOBYLKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy statut stosownie do upoważnień zawartych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 - z późn. zm.) zwanej dalej "ustawą" - określa:

- 1) ustrój Gminy Kobyłka;
- 2) cel, zakres działania i zadania gminy;
- 3) kompetencje, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rewizyjnej i Burmistrza;
- 4) zakres działania, zasady tworzenia i organizacji jednostek pomocniczych;
- 5) zasady gospodarowania finansami i mieniem gminy.

§ 2. Ilekcio w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Miasto Kobyłka;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Kobyłce;
- 3) Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kobyłce;
- 4) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta w Kobyłce.

Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina - jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, jako istniejąca z mocy prawa wspólnota mieszkańców obszaru znajdującego się w granicach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego statutu.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kobyłka.

§ 5. Herbem miasta Kobyłka jest: w polu górnym złotym koń czerwony między dwoma ornamentami (potrójne liście dębowe koloru zielonego z dwoma żółdźiami) w polu dolnym błękitnym kościół srebrny o dwóch wieżach zwieńczonych czerwonymi dachami oraz ze złotymi krzyżami.

Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gminie przysługuje prawo stanowienia na podstawie upoważnień ustawowych, przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy, zwanych dalej przepisami gminnymi.

§ 7. 1. Gmina wykonuje zadania:

- 1) własne;
- 2) zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej;
- 3) z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 4) z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;

- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 8. 1. Władza w Gminie należy do jej mieszkańców.

2. Mieszkańcy sprawują władzę przez swych przedstawicieli wybieranych do Rady na okres 4 lat. Zasady wyboru radnych określa ustawa - ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

3. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9. 1. Referendum gminne może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.

2. Referendum gminne może być przeprowadzone w sprawie odwołania Rady przed upływem jej kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

5. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 10. 1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może:

1) tworzyć, w drodze uchwały Rady, jednostki organizacyjne, wyposażać je w majątek i środki finansowe na ich działalność. Statuty tych jednostek uchwała Rada na wniosek Burmistrza;

2) Zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego. Gmina w celu wykonania zadań publicznych może przystępować do związków międzygminnych, zawierać porozumienia międzygminne i współdziałać z innymi gminami.

3. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń gmin krajowych i zagranicznych.

4. Gmina może zawierać porozumienia w sprawie wymiany doświadczeń samorządowych z zakresu zadań własnych z innymi gminami w kraju i za granicą.

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

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzeń jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych:

- 1) protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady na zasadach określonych w § 39 ust. 7, § 48 ust. 7, § 67 i § 87,
- 2) innych dokumentów na zasadach określonych w ust. 3
3. Zasady udostępniania dokumentów:
 - 1) udostępnienie następuje po złożeniu pisemnego wniosku, w którym określa się jakie dokumenty mają być udostępnione,
 - 2) bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku zainteresowany może zapoznać się z dokumentami w terminie wyznaczonym przez Burmistrza Miasta.
 - 3) dokumenty udostępnia się wyłącznie w Urzędzie Miasta w godzinach jego pracy.
4. Z dokumentów wymienionych w ust. 2 obywatele mogą:
 - 1) sporządzać notatki, odpisy oraz wyciągi;
 - 2) uzyskiwać kopie na zasadach określonych przez Burmistrza;
 - 3) uzyskiwać kopie na powszechnie stosowanym nośniku informacji na zasadach określonych przez Burmistrza.
5. W przypadku gdy udostępnienie dokumentów związane jest z poniesieniem kosztów należy pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom na zasadach określonych przez Burmistrza.
6. Dokumenty są udostępniane w obecności upoważnionego przez Burmistrza pracownika Urzędu.
7. Odmowa dostępu do dokumentów powinna być wydana w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział II

Zakres kompetencji, organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

- § 12.** 1. Rada składa się z 15 radnych.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy; z zastrzeżeniem § 9.
3. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.
4. Działalność Rady wygasa:
- 1) z upływem kadencji Rady;
 - 2) po odwołaniu Rady w drodze referendum;
 - 3) po rozwiązaniu Rady przez Sejm.

Kompetencje Rady

- § 13.** 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 statutu Gminy;
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza oraz stanowienie o kierunkach jego działania a także przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek Burmistrza;
 - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi 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) określania 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) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza;
 - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalanie 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) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza;
 - h) tworzenie, likwidacja i reorganizacja 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 § 7 ust. 1 pkt 3 i 4;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie 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) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

Przewodniczący

- § 14.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych obecnych na sesji.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały, o której mowa powyżej w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
4. W przypadku niemożności pełnienia funkcji podczas sesji, przez osoby wymienione w ust. 1, jej przewodnictwo obejmuje radny najstarszy wiekiem, który wyrazi na to zgodę.

5. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

6. Przewodniczący w ramach organizacji pracy rady:

- 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) zwołuje sesje w ciągu 7 dni na wniosek złożony przez Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
 - 3) ustala porządek obrad w porozumieniu z Burmistrzem, Komisjami oraz przyjmuje poprawki do porządku obrad;
 - 4) przyjmuje poprawki do protokołu z sesji, złożone na piśmie przez radnych;
 - 5) organizuje właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;
 - 6) odpowiada za terminowe przedkładanie na forum sesji pism, których adresatem jest Rada;
 - 7) przedkłada Radzie informacje o pracach podejmowanych przez niego w okresie między sesjami;
 - 8) zarządza wybór komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego;
 - 9) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 10) kieruje do właściwych Komisji sprawy, które wynikły między sesjami;
 - 11) sprawuje pieczę nad porządkiem i spokojem obrad;
 - 12) zleca zwołanie Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw;
 - 13) ustala plan pracy Rady na rok następny w terminie do 31 grudnia roku bieżącego w porozumieniu z Komisjami i przedkłada go Radzie do zatwierdzenia do dnia 10 stycznia;
 - 14) przedkłada Radzie przygotowane przez poszczególne Komisje programy długookresowe (perspektywiczne);
 - 15) ustala plan dyżurów radnych;
 - 16) w ustalonych terminach (nie rzadziej niż raz w tygodniu) pełni dyżur w Biurze Rady;
 - 17) prowadzi rejestr klubów radnych, informuje Radę o utworzeniu klubów i ich rozwiązaniu;
 - 18) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym radnych;
 - 19) sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady;
 - 20) koordynuje prace Komisji;
 - 21) przedstawia dla potrzeb Rady wykładnię statutu gminy po zasięgnięciu opinii radcy prawnego;
 - 22) podpisuje protokoły, uchwały i inne pisma wychodzące z Biura Rady;
 - 23) występuje i reprezentuje Radę na zewnątrz;
 - 24) przyjmuje skargi mieszkańców gminy na działalność Burmistrza i jednostek podległych gminie;
 - 25) zwołuje pierwsze spotkania Komisji Rady;
 - 26) czuwa nad racjonalnym gospodarowaniem finansami przeznaczonymi w budżecie na utrzymanie Rady;
 - 27) wnioskuję do Rady o udzielenie upomnienia radnemu w przypadkach przewidzianych w § 24 ust. 3.
7. Rada może w drodze odrębnej uchwały upoważnić Przewodniczącego do dokonywania w ustalonym zakresie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza.
8. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady odpowiada przed Radą.
9. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań dla zapewnienia ich sprawnej realizacji Wiceprzewodniczącego Rady.
10. Przewodniczący składa Radzie za dany rok kalendarzowy pisemne roczne sprawozdanie z działalności Rady - w terminie do 10 stycznia roku następnego oraz na ostatniej sesji Rady w kadencji.

Uchwały i inne akty Rady

§ 15. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł, datę i numer, który składa się z poniższych elementów składowych:
 - a) nr sesji (cyfrą rzymską),
 - b) nr uchwały według kolejności jej podjęcia (cyfrą arabską),
 - c) wskazanie roku podjęcia,
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) określenie zadań i środków ich realizacji;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
 - 6) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, a w przypadku określonym w § 14 ust. 4 - prowadzącego obrady Rady.

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Komisje Rady;
- 2) Burmistrz;
- 3) Radny.

2. Projekty uchwał powinny być przedstawione Radzie wraz z uzasadnieniem zawierającym potrzebę podjęcia uchwały i informacją o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał wnoszone w trybie ust. 1 (z wyjątkiem pkt 2), winny być przedstawione Burmistrzowi do zaopiniowania oraz przygotowania pod względem formalno - prawnym.

§ 17. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych.

2. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu. Uchwały mogą być także ogłaszane w prasie lokalnej.

3. Uchwały podjęte przez Radę - Biuro Rady przekazuje w ciągu 5 dni od daty ich podjęcia Burmistrzowi.

4. W terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały, Burmistrz zobowiązany jest przedstawić uchwałę Wojewodzie Mazowieckiemu. Na tych samych zasadach Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały, dotyczące budżetu i w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 18. Rada może także wyrażać swoją wolę przyjmując:

- 1) oświadczenia;
- 2) postanowienia proceduralne;
- 3) deklaracje i apele.

§ 19. Rada może wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych;
- 2) zasad zarządu mieniem gminy;
- 3) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 4) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przepisów porządkowych, niezbędnych dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

Radni

§ 20. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

§ 21. Obowiązkiem radnego jest:

- 1) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia;

2) czynny udział w pracach i posiedzeniach Rady oraz jej organów, do których został wybrany lub desygnowany;

3) utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami na przykład poprzez:

- a) informowanie o aktualnej sytuacji gminy;
- b) upowszechnianie działań Rady;
- c) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg;
- d) organizowanie zebrań;

4) składanie oświadczeń o swoim stanie majątkowym na zasadach i w terminach określonych w ustawie.

§ 22. 1. Radny w swej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

2. Radni za realizację swoich obowiązków i uprawnień ponoszą odpowiedzialność przed wyborcami, nie są jednak związani instrukcjami wyborców.

§ 23. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu, wymaga uprzedniej zgody Rady.

§ 24. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność odpowiednio: Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków lub złamania zobowiązań wynikających ze ślubowania, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę upomnienia.

4. W sprawie omówionej w ust. 3 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

5. W przypadkach powtarzających się i nieuzasadnionych nieobecności członka Komisji na posiedzeniach Komisji lub opuszczania posiedzeń, Przewodniczący Komisji może wystąpić do Rady z wnioskiem o odwołanie członka ze składu Komisji.

Sesje Rady

§ 25. 1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący ustalając:

- 1) porządek obrad;
 - 2) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. ⁽¹⁾ O sesji powiadamia się wszystkich radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostki pomocniczej na 6-8 dni przed ustalonym terminem obrad. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Materiały, a w szczególności projekty uchwał, na sesję udostępnione są także w Biurze Rady na 7-9 dni przed sesją.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwalaniu budżetu oraz rozpatrywaniu sprawozdania z jego wykonania przesyła się radnym na 14 dni przed sesją.
4. Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty, proponowany porządek obrad, miejsce i termin odbycia sesji, co najmniej na 6 dni przed terminem sesji.
5. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 26. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący 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.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i

Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Do czasu wyboru Przewodniczącego sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:

1) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;

2) Burmistrza.

3. ⁽²⁾ W przypadku zwołania sesji w trybie ust. 2 nie stosuje się § 25 ust. 2 i 4 4 oraz 33 ust. 6.

§ 28. W okresie 9 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada zatwierdza uchwałą - na okres swojej kadencji, główne zadania i kierunki pracy Rady wypracowane przez Komisję.

§ 29. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady zwykłą większością głosów chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może go uzyskać wyznacza następny termin posiedzenia, o którym powiadamia radnych.

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

§ 30. 1. Sesje są otwarte dla mieszkańców.

2. W sesjach Rady poza radnymi uczestniczą:

1) Burmistrz;

2) Sekretarz Miasta;

3) Skarbnik Miasta;

4) Radca prawny;

5) Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

3. Przewodniczący, zaprasza na sesję Rady inne osoby, których obecność jest pożądana dla sprawnej realizacji planowanego porządku obrad.

4. W przypadku, gdy przewidywane jest liczne przybycie publiczności na sesję Rady - Przewodniczący może zdecydować o nagłośnieniu obrad lub zapewnieniu w innej formie przekazu treści obrad.

§ 31. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Ograniczeniu jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw. O ograniczeniu jawności postanawia Rada w drodze przyjęcia wniosku formalnego.

3. W sesji Rady, o której mowa w ust. 2, poza radnymi uczestniczą Burmistrz, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Radca Prawny, protokolant oraz za zgodą Rady inne osoby referujące sprawy, bądź udzielające wyjaśnień.

§ 32. 1. Sesje otwiera Przewodniczący formułą: "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Kobyłce".

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 czyni się adnotacje z jakich przyczyn sesja się nie odbyła.

§ 33. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Burmistrz.
3. Uzupełnienie lub zmiana porządku obrad w trakcie trwania sesji może być uchwalona wyłącznie z ważnych powodów na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Rada wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Rada podczas obrad zatwierdza protokół z poprzedniej sesji.
6. W porządku obrad każdej sesji umieszcza się punkty:
 - 1) Informacje Burmistrza z pracy między sesjami,
 - 2) Interpelacje, postulaty, wnioski i oświadczenia radnych.

§ 34. 1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. W czasie dyskusji Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością za zgodą Przewodniczącego i powinno być ściśle tematycznie i czasowo.
4. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być wyłącznie sprawy objęte porządkiem obrad.
5. W przypadku braku zgłoszeń do dyskusji Przewodniczący zamyka ją. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Burmistrzowi lub Klubowi, ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a gdy istnieje taka konieczność do przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
6. W przypadku zamknięcia dyskusji Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawie wniosków formalnych co do trybu głosowania.
7. Na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym uzgodnionym terminie - na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
8. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 7 można postanowić w przypadku, gdy:
 - 1) nie ma możliwości wyczerpania porządku obrad;
 - 2) zaistnieje konieczność rozszerzenia porządku obrad;
 - 3) zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów;
 - 4) zaistnieją inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

9. Przewodniczący przyjmuje pisemne wystąpienia (oświadczenia) radnego nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę. Wystąpienie (oświadczenie) załącza się do protokołu.

§ 35. 1. W każdym punkcie porządku obrad Przewodniczący udziela kolejno głosu:

- 1) referentowi lub sprawozdawcy sprawę;
 - 2) przedstawicielom Komisji opiniujących sprawę;
 - 3) Burmistrzowi lub jego przedstawicielowi;
 - 4) przedstawicielom Klubów w kolejności zgłoszeń;
 - 5) radnym w kolejności zgłoszeń.
2. Podczas trwania sesji mogą być składane wnioski formalne, których przedmiotem są w szczególności sprawy:
- 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zakończenia dyskusji;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 4) przerwy w obradach;
 - 5) trybu i zasad głosowania;
 - 6) reasumpcji głosowania;
 - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji i Burmistrza;
 - 8) rozłożenia sesji Rady na dwa posiedzenia;
 - 9) wyłączenia jawności obrad.

3. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje do rozpatrzenia po jego zgłoszeniu, po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego "przeciw".

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

2. Przewodniczący może zwracać radnym uwagi dotyczące dyscypliny i tematu wystąpień na sesji.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.

4. Przewodniczący może upomnieć osobę z pośród publiczności, która podczas sesji Rady narusza spokój lub porządek obrad, a po bezskutecznym upomnieniu może ją wydaląć z sali. Powyższą sytuację odnotowuje się w protokole sesji.

5. Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) osobom zaproszonym na sesję;
- 2) przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych;
- 3) innym osobom;

jeżeli taki głos może być istotny dla przedstawienia lub wyjaśnienia sprawy.

§ 37. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Kobyłce".

§ 38. 1. Radnemu przysługuje w szczególności prawo:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) udziału w głosowaniu na sesjach Rady;
- 3) występowania z postulatami, interpelacjami oraz zapytaniem do organów gminy;
- 4) korzystania z pomocy Biura Rady.

2. W okresie między sesjami radny może składać interpelacje na piśmie do Burmistrza.

3. Interpelacje ustne radny składa na sesji.

4. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelacje, ustnie na sesji lub pisemnie nie później niż w ciągu 14 dni, przekazując ją autorowi interpelacji oraz Przewodniczącemu, celem zapoznania z jej treścią wszystkich radnych na najbliższej sesji.

§ 39. 1. Z sesji sporządzany jest protokół, w którym uwidacznia się prawomocność obrad, porządek obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniem;
- 2) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty do głosowania tajnego;
- 3) lista obecności radnych;
- 4) lista obecności zaproszonych gości;
- 5) interpelacje, wystąpienia i oświadczenia wniesione na piśmie;
- 6) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych radnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego;
- 7) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami.

3. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady nie później niż na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Osoby uczestniczące w sesji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na piśmie Przewodniczącemu na 3 dni przed terminem planowanej sesji, lub ustnie podczas najbliższej sesji.

5. Ostateczną treść protokołu zatwierdza Rada.

6. Protokół z sesji podpisuje Przewodniczący lub osoby przewodniczące jej obradom.

7. Zatwierdzone przez Radę protokoły są udostępniane do powszechnego wglądu w formie gwarantującej wyłączenie jawności informacji, co, do których istnieją ograniczenia jawności wynikające z przepisów ustawowych. Protokoły te są udostępniane w siedzibie Biura Rady w godzinach jego pracy.

8. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośniku magnetycznym, który jest przechowywany w Biurze Rady przez okres 2 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu.
9. Obsługę sesji (protokołowanie, wystawianie zaświadczeń o udziale w sesji itp.) realizuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

Komisje Rady

- § 40.** 1. W celu realizacji zadań, Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.
2. Komisje podlegają Radzie.
 3. Zakres działania komisji stałych określa Rada w odrębnych uchwałach.
 4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.
 5. Komisja stała nie może liczyć więcej niż 8 osób.
 6. Skład osobowy Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę - w formie uchwały.
 7. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada na wniosek Komisji.
 8. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego Komisji i Sekretarza Komisji.
 9. Radny może być członkiem co najwyżej 2 komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.
 10. Rada może dokonywać w czasie kadencji na wniosek radnego zmian w składach liczbowych i osobowych Komisji.
 11. Radnym przysługuje prawo zgłaszania swojej kandydatury do składów Komisji.
- § 41.** W odniesieniu do komisji doraźnych Rada określa przedmiot, cel działania i okres na jaki Komisja zostaje powołana. Komisja doraźna w ciągu 3 dni od daty jej wyboru wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji i powiadamia o tym niezwłocznie Przewodniczącego.
- § 42.** 1. Do zadań Komisji stałych należy:
- 1) wykonywanie czynności opiniodawczych, doradczych i kontrolnych;
 - 2) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane;
 - 3) wypracowanie opinii w sprawach przekazanych przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje, w tym opiniowanie projektów uchwał;
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, a w związku z tym opracowywanie projektów uchwał;
 - 5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie właściwości komisji, w tym rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem uchwał w życie i ich wykonywaniem;
 - 6) przyjmowanie oraz opiniowanie wniosków skarg i uwag mieszkańców w zakresie problemowym Komisji.
2. Wnioski zapytania i opinie Komisji Przewodniczący Komisji kieruje do Przewodniczącego. Przewodniczący przedkłada je Burmistrzowi.
- § 43.** 1. ⁽³⁾ Każda Komisja działa zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do 10 31 stycznia. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
2. ⁽⁴⁾ Przewodniczący Komisji jest zobowiązany przedstawić sprawozdanie z działalności Komisji co najmniej raz w roku, nie później niż do 15 w terminie do 31 grudnia roku bieżącego oraz na każde żądanie Rady.
3. Niewywiązywanie się Komisji z obowiązków nałożonych na nią przez Radę może stanowić podstawę odwołania całego składu Komisji lub jej Przewodniczącego.
- § 44.** Kontrolne funkcje Komisji nie są ograniczone przez uprawnienia Komisji Rewizyjnej.
- § 45.** 1. Komisja może obradować w obecności, co najmniej połowy swojego składu.
2. Posiedzenia Komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, są otwarte dla mieszkańców.
3. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. O ograniczeniu jawności postanawia Komisja.
4. Radni nie będący członkami komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których udział może być uzasadniony ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Przewodniczący Komisji określa w zaproszeniu z jakim punktem porządku posiedzenia Komisji związane jest zaproszenie.

§ 46. 1. Pierwsze spotkanie Komisji zwołuje Przewodniczący.

2. Komisja na pierwszym spotkaniu wyłania kandydata na Przewodniczącego Komisji.

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 3) przewodniczy posiedzeniom Komisji.

2. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji ustala zainteresowana Komisja w miarę potrzeb we własnym zakresie.

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

4. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie, co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Komisji ma prawo zwrócić się w każdej sprawie pozostającej w zainteresowaniu Komisji do Burmistrza o jej wyjaśnienie.

6. Przewodniczący Komisji ma prawo do korzystania z pomocy Biura Rady.

§ 48. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

2. Wnioski i opinie Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Wnioski i opinie odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie co najmniej 2 wnioskodawców w sprawozdaniach Komisji jako wniosek mniejszości.

4. Sprawozdanie Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez Komisję sprawozdawca.

5. Burmistrz po otrzymaniu wniosków i zapytań Komisji, przekazanych zgodnie z § 42 ust. 2, zobowiązany jest do udzielenia stosownej odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.

6. Z posiedzenia Komisji protokół sporządza Sekretarz. Protokół podpisują Sekretarz i Przewodniczący Komisji.

7. Protokoły z posiedzeń Komisji są udostępniane do powszechnego wglądu w formie gwarantującej wyłączenie jawności informacji, co, do których istnieją ograniczenia jawności wynikające z przepisów ustawowych. Protokoły są udostępniane w siedzibie Biura Rady w godzinach jego pracy.

§ 49. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

Głosowania

§ 50. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowania odbywają się w sposób jawny chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 51. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji. Jeżeli radny nie oddał głosu "za", "przeciw" lub "wstrzymującego" uważa się, że nie brał on udziału w głosowaniu.

3. W przypadku głosowania jawnego wyniki ogłasza Przewodniczący.

4. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowości obliczenia głosów, Przewodniczący może powtórzyć głosowanie, za zgodą Rady.
 5. Wniosek o powtórzenie głosowania ze względów określonych w ust. 4 może być zgłoszony przez każdego radnego.
 6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.
 7. W przypadku gdy radny zażąda umieszczenia w protokole zapisu jaki oddał głos, powinien zgłosić ten fakt bezpośrednio po głosowaniu.
 8. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący w sytuacjach określonych w ustawie.
 9. Głosowanie imienne odbywa się w następujący sposób: radni otrzymują ostemplowane, imienne karty do głosowania, na których wyrażają swoje stanowisko - głosując: "za", "przeciw", "wstrzymuje się" oraz składają swój podpis. Przewodniczący odczytuje wyniki głosowania.
- § 52.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą;
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
 3. Na wniosek Komisji Skrutacyjnej, Rada każdorazowo ustala zasady tajnego głosowania.
 4. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę, w czasie trwania sesji, Komisja Skrutacyjna.
 5. Liczbę członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustala Rada. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.
 6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania.
 7. Za głosy ważne, uznaje się "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
 8. Kart do głosowania powinno być tyle ilu jest radnych obecnych na sesji w czasie głosowania.
 9. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej po zakończeniu jej pracy odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
 10. Protokół z głosowania tajnego i karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
- § 53.** 1. W przypadku głosowania w sprawach wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi potwierdzającej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.
2. Jeżeli kandydat jest nieobecny na sesji powinien złożyć odpowiednie pisemne oświadczenie o zgodzie na kandydowanie.
- § 54.** 1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów "za" od głosów "przeciw" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos "za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i "wstrzymujących się".
 3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
- § 55.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszenia, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały, kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
7. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek (wniosków).
8. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu.
9. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 8 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
10. Postanowienia ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianami uchwały.

Kluby Radnych

- § 56.** 1. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
- § 57.** 1. O fakcie powstania Klubu należy w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego i wyboru Przewodniczącego Klubu powiadomić Przewodniczącego.
2. W zgłoszeniu o powstaniu Klubu należy podać:
1) władze reprezentujące Klub;
2) listę członków;
3) nazwę Klubu - jeśli ją posiada.
3. W przypadku zmian składu osobowego Klubu lub zmian we władzach reprezentujących Klub należy poinformować o tym pisemnie Przewodniczącego w terminie 7 dni.
4. Działalność Klubów nie może obciążać budżetu Gminy. Wyjątek stanowi możliwość korzystania, za zgodą Przewodniczącego, z pomieszczeń Rady znajdujących się w Urzędzie.
- § 58.** 1. Kluby uchwalają własne regulaminy działania.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów przedkładają Radzie wewnętrzne regulaminy klubów w terminie 7 dni od daty ich uchwalenia.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą również zmian regulaminów.
- § 59.** Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko we wszystkich sprawach stanowiących przedmiot obrad sesji, wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
- § 60.** 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.
2. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków jest mniejsza niż 5 osób.

Komisja Rewizyjna

Postanowienia ogólne

- § 61.** 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy oraz Statutu Gminy Kobyłka.
2. Komisja Rewizyjna jest powołana do kontroli w imieniu Rady działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

Skład Komisji

§ 62. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 członków powołanych przez Radę spośród radnych.

2. Komisja Rewizyjna wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada na wniosek Komisji.

4. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

5. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych wymienionych w ustępie 4.

6. ⁽⁵⁾ Rada może dokonać w czasie kadencji na wniosek radnego lub Komisji zmian osobowych w składzie Komisji.

§ 63. 1. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) organizowanie pracy komisji;
- 2) zwoływanie posiedzenia komisji;
- 3) kierowanie obradami komisji;
- 4) składanie Radzie sprawozdania z działalności Komisji;
- 5) przygotowanie projektu rocznego planu pracy Komisji;
- 6) organizowanie kontroli;
- 7) ⁽⁶⁾ formułuje wnioski będące przedmiotem głosowania.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 64. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli kontrola dotyczy jego praw lub obowiązków oraz jego małżonka, krewnych i powinowatych.

2. O wyłączeniu z udziału w kontroli decyduje Komisja.

§ 65. W przypadku wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, członkostwo w Komisji wygasa.

§ 66. 1. Do kompetencji Komisji należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań jakie nakłada na Komisję Rewizyjną ustawa;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych Komisji przez Radę.

2. Komisja opiniuje:

- 1) wykonanie budżetu gminy;
- 2) sprawy przekazane przez Przewodniczącego, dotyczące pracy Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

3. Komisja wnioskuje do Rady:

- 1) o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi;
- 2) o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w pracy Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Posiedzenia komisji

§ 67. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który po przyjęciu przez Komisję, podpisują Sekretarz oraz Przewodniczący Komisji.

3. W protokole umieszcza się wykaz osób zaproszonych na posiedzenie Komisji.

4. Protokoły z posiedzeń komisji są udostępniane do powszechnego wglądu w formie gwarantującej wyłączenie jawności informacji, co do których istnieje ograniczenia jawności wynikające z przepisów.

§ 68. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy kolegiałnie na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji - w głosowaniu jawnym.

2. Dokumentacja i materiały kontrolne są przechowywane w Biurze Rady i są zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

§ 69. 1. ⁽⁷⁾ Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę w terminie do 10 31 stycznia.

2. ⁽⁸⁾ Projekt planu pracy na rok następny Komisja przedkłada Radzie do 15 31 grudnia.

3. W projekcie rocznego planu pracy Komisja proponuje Radzie:

- 1) rodzaj kontroli;
- 2) jednostkę kontrolowaną;
- 3) zakres kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Na pisemny wniosek Komisji - Rada może wyrazić zgodę na przeprowadzenie kontroli nie uwzględnionej w planie rocznym, z zachowaniem procedury określonej w ust. 3.

5. Rada może postanowić o:

- 1) rozpoczęciu kontroli nie przewidzianych w planie pracy Komisji;
- 2) nierozpoczynanie kontroli przewidzianej w planie pracy Komisji;
- 3) przerwaniu kontroli;
- 4) rozszerzeniu kontroli;
- 5) zawężeniu kontroli.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1, obejmuje ustalenie stanu faktycznego, finansowej i gospodarczej działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych, a także ich ocenę na podstawie kryteriów: gospodarności, rzetelności, celowości i legalności.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 stanowi podstawę dla Komisji Rewizyjnej do sformułowania wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza.

§ 71. 1. Kontroli dokonuje Komisja lub zespół kontrolny, składający się z co najmniej 3 członków Komisji.

2. Podczas dokonywania kontroli Komisja (zespół kontrolny) zobowiązany jest do przestrzegania:

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową oraz z zakresu ochrony danych osobowych.

3. Zadaniem Komisji (zespołu kontrolnego) jest:

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

4. Zespoły kontrolne przeprowadzają kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji.

5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 wymaga zarejestrowania w "Rejestrze wydanych upoważnień do kontroli" prowadzonym przez Biuro Rady.

6. Przed przystąpieniem do wykonywania kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie na 7 dni wcześniej Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o:

- 1) zakresie kontroli;
- 2) dacie rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

7. Bezpośrednio przed przystąpieniem do kontroli zespół kontrolny przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa ust. 4.

§ 72. W związku z przeprowadzaną kontrolą Komisji (zespołowi kontrolnemu) przysługuje prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;

2) wglądu do ksiąg, rejestrów, zapisów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów, dotyczących zakresu kontroli;

3) zabezpieczania dokumentów oraz innych materiałów stanowiących dowód w prowadzonej kontroli;

4) sporządzania lub zlecania sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów;

5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień ustnych i pisemnych.

§ 73. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w szczególności do przedkładania żądanych dokumentów i materiałów niezbędnych do wykonania kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 74. 1. Komisja (zespół kontrolny) przeprowadza kontrole w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

2. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, kontrola może być prowadzona poza godzinami pracy tej jednostki.

§ 75. Zasady udostępniania informacji, stanowiących tajemnicę państwową, służbową oraz z zakresu ochrony danych osobowych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Protokoły kontroli

§ 76. 1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia - w 5 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1) Przewodniczącego;

2) Burmistrza;

3) Kierownika kontrolowanej jednostki;

4) Komisji - (egzemplarz pozostaje w aktach komisji);

5) Osób zainteresowanych do wglądu na zasadach określonych w § 48 ust. 7.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Protokół powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej;

2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;

3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;

5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

6) określenie faktów stanowiących podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie;

7) wskazanie nieprawidłowości i uchybień oraz osoby za nie odpowiedzialne;

8) ewentualne zastrzeżenia i wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej co do przebiegu kontroli;

9) wykaz załączników.

§ 77. 1. Rada, na wniosek Komisji - po zapoznaniu się ze stanowiskami: Komisji, Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej, formułuje wystąpienia pokontrolne zawierające ostateczne wnioski i zalecenia.

2. Wystąpienie pokontrolne Rada kieruje do Burmistrza w celu jego realizacji.

Sprawozdawczość Komisji

§ 78. 1. ⁽⁹⁾ Komisja składa Radzie w terminie do 15 31 grudnia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać informacje na temat:

1) liczby, przedmiotu, rodzaju i czasu prowadzonych kontroli;

2) najważniejszych nieprawidłowości, które wystąpiły w jednostkach kontrolowanych;

- 3) wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli.
3. Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności na każde żądanie Rady.
- § 79. Komisja może korzystać z pomocy rzeczoznawców i ekspertów za zgodą Rady.
- § 80. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale zastosowanie mają postanowienia statutu, dotyczące komisji stałych.

Rozdział III

Burmistrz

- § 81. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
3. Burmistrz powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę
- § 82. Burmistrz obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o treści: "Obejmując urząd Burmistrza miasta, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców miasta" ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

Kompetencje Burmistrza

- § 83. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy;
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) wykonywanie budżetu;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawie udzielania ulg, odroczeń, umorzeń i rozkładania na raty oraz zaniechania poboru w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Sekretarza oraz Skarbnika Miasta;
 - 8) współpraca z komisjami Rady.
- § 84. 1. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
- 1) zaciągania zobowiązań w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 2) emitowania papierów wartościowych na zasadach jak wyżej;
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych;
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy;
 - 5) dysponowanie rezerwami budżetowymi;
 - 6) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
- § 85. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
- 1) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 2) podejmuje działania należące do kompetencji Burmistrza określone w ustawach;
 - 3) kieruje pracą Urzędu;
 - 4) podejmuje czynności należące do jego kompetencji w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 5) upoważnia swojego zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.
- § 86. Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do:
- 1) Zastępcy Burmistrza;
 - 2) pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
 - 3) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 87. Ze swej działalności Burmistrz sporządza informacje na piśmie, które stanowią załączniki do protokołów z sesji Rady Miasta, zgodnie z § 39 ust. 2 pkt 7.

§ 88. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki wykonuje Zastępca Burmistrza.

Absolutorium

§ 89. 1. Przed podjęciem uchwały w sprawie absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej oraz opinią Izby Obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Uchwała w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z powodu nieudzielenia absolutorium, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium.

5. Przed podjęciem uchwały o referendum Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

6. Uchwałę, o której mowa w ust. 4 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 90. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Uchwałę dotyczącą przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

Rozdział IV

Jednostki pomocnicze

§ 91. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.

2. Tworzenie, łączenie, znoszenie, ustalanie granic, nazw dzielnic i osiedli odbywa się w drodze uchwały Rady.

3. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar i granice działania jednostki pomocniczej;
- 3) siedzibę władz jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań jednostki pomocniczej;
- 5) Zakres i formy kontroli oraz nadzoru.

§ 92. 1. Jednostki pomocnicze tworzy się, łączy, dzieli lub znosi z inicjatywy:

- 1) Rady;
- 2) zainteresowanych mieszkańców.

2. Przed podjęciem uchwały o utworzeniu, podziale, łączeniu lub zniesieniu jednostki pomocniczej Rada ma obowiązek przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

3. Przy tworzeniu, podziale lub znoszeniu jednostek pomocniczych należy dążyć do tego, aby tworzona jednostka obejmowała obszar możliwie jednorodny ze względu na więzi społeczne, kulturowe, historyczne i ekonomiczne.

4. Utworzenie jednostki pomocniczej wymaga wniosku lub poparcia mieszkańców, udokumentowanego podpisami co najmniej 25% (lecz nie mniej niż 300) mieszkańców ze wskazanego obszaru Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do samorządu Gminy.

§ 93. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki uchwalony przez Radę.

§ 94. 1. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej Gminy jest Rada tej jednostki.

2. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest zarząd tej jednostki na czele, którego stoi przewodniczący zarządu jednostki.

3. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może brać udział w sesjach Rady z głosem doradczym.

§ 95. 1. Kadencja rady i zarządu jednostki pomocniczej kończy się z chwilą wyborów nowych organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rad jednostek pomocniczych określa Statut jednostki pomocniczej.

§ 96. Do zakresu działania jednostek pomocniczych należy między innymi:

1. Współpraca z Radą we wszystkich sprawach istotnych dla mieszkańców jednostki.

2. Wyrażanie opinii w sprawach:

1) zagospodarowania przestrzennego jednostki w fazie opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) przebiegu prac realizowanych przez Gminę na terenie tej jednostki.

§ 97. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta, który przedkłada stosowne informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

Rozdział V

Gospodarka finansowa gminy

§ 98. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 99. Rada w drodze odrębnej uchwały określa procedurę uchwalania budżetu, rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu, procedurę rozpatrywania sprawozdań z wykonania budżetu za rok budżetowy i szczegółowość materiałów towarzyszących sprawozdaniu oraz zakres i formę informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze roku budżetowego.

Źródła dochodów gminy

§ 100. Dochodami Gminy są:

1. Wpływy z ustalanych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw podatków:

1) od nieruchomości;

2) rolnego;

3) leśnego;

4) od środków transportowych;

5) od działalności gospodarczej osób fizycznych, opłacanych w formie karty podatkowej;

6) od spadków i darowizn;

7) od posiadania psów.

2. Wpływy z opłat:

1) skarbowej;

2) eksploatacyjnej,

3) lokalnych;

4) innych, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, o ile ustawy stanowią, że jest to dochód gminy.

3. Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa.

4. Subwencja ogólna.

5. Dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Gminy oraz wpłaty od zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych Gminy.
6. Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie oraz inne zadania zlecone ustawami.
7. Odsetki od środków finansowych Gminy, gromadzonych na rachunkach bankowych.
8. Dochody z majątku Gminy.

§ 101. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych Gminy;
- 2) dotacje celowe na zadania realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) dotacje z funduszy celowych;
- 5) spadki, zapisy i darowizny;
- 6) odsetki od pożyczek udzielanych przez Gminę;
- 7) opłaty prolongacyjne oraz odsetki od nieterminowo regulowanych należności, stanowiących dochody Gminy;
- 8) odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek;
- 9) dochody z kar pieniężnych i grzywien, określonych odrębnymi przepisami;
- 10) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 102. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 103. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

Mienie komunalne

§ 104. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.

2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochrona.

§ 105. Podmioty mienia komunalnego posiadające osobowość prawną, samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

§ 106. 1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

§ 107. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 108. 1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 109. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do wglądu publicznego w jego siedzibie.

§ 110. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Granice obszaru Gminy Kobylka
(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Herb miasta Kobylka
(grafikę pominięto)

**UCHWAŁA Nr XXXIX/364/06
RADY MIEJSKIEJ W KOBYŁCE**

z dnia 19 stycznia 2006 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Kobyłka podjętego uchwałą nr
VI/49/03 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 27 marca 2003r.**

(Warszawa, dnia 27 lutego 2006 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Kobyłce uchwala, co następuje:

§ 1. Do Statutu Gminy Kobyłka stanowiącego załącznik do uchwały nr VI/49/03 Rady Miejskiej w Kobyłce z dnia 27 marca 2003r. (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego Nr 105, poz. 2597), wprowadza się następujące zmiany:

1. § 25 ust 2 otrzymuje następujące brzmienie:

"O sesji powiadamia się wszystkich radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostki pomocniczej na 8 dni przed ustalonym terminem obrad. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Materiały, a w szczególności projekty uchwał, na sesję udostępnione są także w Biurze Rady na 9 dni przed sesją.";

2. W § 27 ust 3 dopisuje się wyrazy: "oraz 33 ust. 6";

3. W § 43 ust. 1 wyrazy "w terminie do 10 stycznia" zastępuje się wyrazami "w terminie do 31 stycznia";

4. W § 43 ust. 2 wyrazy "w terminie do 15 grudnia" zastępuje się wyrazami "w terminie do 31 grudnia";

5. W § 62 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: "Rada może dokonać w czasie kadencji na wniosek radnego lub Komisji zmian osobowych w składzie Komisji";

6. W § 63 ust. 1 dodaje się pkt 7 w brzmieniu: "formułuje wnioski będące przedmiotem głosowania";

7. W § 69 ust. 1 wyrazy "w terminie do 10 stycznia" zastępuje się wyrazami "w terminie do 31 stycznia";

8. W § 69 ust. 2 wyrazy "w terminie do 15 grudnia" zastępuje się wyrazami "w terminie do 31 grudnia";

9. W § 78 ust. 1 wyrazy "w terminie do 15 grudnia" zastępuje się wyrazami "w terminie do 31 grudnia";

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kobyłka.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.