



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 18 października 2018 r.

Poz. 4331

UCHWAŁA NR LIX/712/18 RADY MIEJSKIEJ W KOLBUSZOWEJ

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa

Na podstawie art.3 ust. 1, art.18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 roku poz. 994), Rada Miejska w Kolbuszowej postanawia:

§ 1. Uchwalić Statut Miasta i Gminy Kolbuszowa w formie tekstu jednolitego w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Kolbuszowej.**§ 3.** Traci moc uchwała Nr LVIII/703/18 Rady Miejskiej w Kolbuszowej z dnia 31 sierpnia 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14- dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji Rady Miejskiej w Kolbuszowej następującej po kadencji w czasie której niniejsza uchwała została przyjęta.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Kolbuszowej**

Krzysztof Aleksander Wilk

STATUT

MIASTA I GMINY

KOLBUSZOWA

Załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Miejskiej w Kolbuszowej
LIX/712/18 z dnia 27 września 2018 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Statut określa:

1. ustrój Gminy Kolbuszowa,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kolbuszowej oraz Komisji Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
4. tryb pracy Burmistrza Kolbuszowej,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji, Burmistrza Kolbuszowej oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekrót w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kolbuszowa,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kolbuszowej,
3. Przewodniczącym Rady, należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
4. Wiceprzewodniczących – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Stałe i Doraźne Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
7. Klubach- należy przez to rozumieć kluby radnych Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
8. Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Kolbuszowej,
9. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kolbuszowej,
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Kolbuszowa,
11. Sołectwach – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze gminy – wsie wchodzące w skład Gminy Kolbuszowa,
12. Osiedlach – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze gminy – osiedla wchodzące w skład miasta Kolbuszowa.

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Gmina Kolbuszowa posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina położona jest w województwie podkarpackim, powiecie kolbuszowskim. Terytorium Miasta i Gminy Kolbuszowa obejmuje obszar łączny 170,6 km², w tym Miasto Kolbuszowa około 8 km². Herbem Gminy jest wzór herbu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu. Flagą Gminy jest wzór flagi stanowiący załącznik Nr 5.
2. Zgodę na używanie herbu i flagi Gminy wydaje Burmistrz Kolbuszowej.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej w trakcie sesji zakłada łańcuch z herbem gminy. Burmistrz Kolbuszowej nosi łańcuch z herbem gminy w trakcie: reprezentowania gminy na międzynarodowych spotkaniach w kraju i zagranicą, uroczystych imprezach, akademiach i pochodach.
4. Burmistrz Kolbuszowej może zakazać używania herbu lub flagi Gminy, jeżeli podmiot ich używający wykorzystuje herb lub flagę w sposób nie zapewniający należytej czci i szacunku, naraża dobre obyczaje, prestiż lub interes Gminy na szkodę.

§ 5

1. Honorowe Obywatelstwo gminy Kolbuszowa zwane dalej Honorowym Obywatelstwem, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla zasług lub wybitnych osiągnięć obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko raz.
3. Zasady i tryb nadawania tytułu Honorowy Obywatel reguluje odrębna uchwała.

§ 6

1. Odznakę „Zasłużony dla Miasta i Gminy Kolbuszowa” zwaną dalej odznaką, przyznają Rada osobom fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym wyróżniającym się działalnością na rzecz Gminy, szczególnie w sferze społecznej, naukowej i edukacyjnej. Odznaka może być również przyznana z uwagi na indywidualne czyny ratujące życie i zdrowie ludzi.
2. Zasady i tryb nadawania odznaki „Zasłużony dla Miasta i Gminy Kolbuszowa” reguluje odrębna uchwała.

Rozdział III **Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy Kolbuszowa**

§ 7

W mieście Kolbuszowa utworzone są następujące jednostki pomocnicze:
Osiedle Nr 1, Osiedle Nr 2, Osiedle Nr 3 w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

W Gminie Kolbuszowa utworzone są następujące jednostki pomocnicze – sołectwa:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. Bukowiec | 9. Przedbórz |
| 2. Domatków | 10. Poręby Kupieńskie |
| 3. Huta Przedborska | 11. Świerczów |
| 4. Kłapówka | 12. Werynia |
| 5. Kolbuszowa Dolna | 13. Widelka |
| 6. Kolbuszowa Górna | 14. Zarębki |
| 7. Kupno | |
| 8. Nowa Wieś | |

§ 8

1. Jednostkę pomocniczą tworzy, łączy, dzieli i ustala granice oraz nazwę, Rada Miejska w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i ustalaniu granic jednostki pomocniczej należy dążyć by obejmowała ona obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.
3. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie tworzenia, łączenia, podziału, ustalania granic i nazwy jednostki pomocniczej odbywają się w następujących formach:
 - 1) zebrań
 - 2) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały tej sprawie, wyłożonego do wglądu przez okres 30 dni w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej.

§ 9

Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zapisy § 8.

§ 10

Rada Miejska w Kolbuszowej określa odrębnym statutem organizację i zakres działania jednostki pomocniczej.

§ 11

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - Sołtys lub Przewodniczący Zarządu Osiedla uczestniczą w pracach Rady Miejskiej, po zaproszeniu przez Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej w posiedzeniu Komisji, z głosem opiniodawczo – doradczym, bez prawa do udziału w głosowaniu. Za udział w tych posiedzeniach Sołtys lub Przewodniczący Zarządu Osiedla otrzymują diety na zasadach oraz w wysokości ustalonej przez Radę.

§ 12

Zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego, rozporządzania dochodami z tego źródła oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia, przekazanego do zarządzania i korzystania poszczególnym jednostkom pomocniczym przez Radę Miejską odrębnymi uchwałami,

uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Rozdział IV Organy Miasta i Gminy Kolbuszowa

§ 13

Gmina Kolbuszowa wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów:

- Rady Miejskiej,
- Burmistrza Kolbuszowej.

Rozdział V Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, rozstrzygającym we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, z wyjątkiem spraw rozstrzyganych w drodze referendum lokalnego.
2. Liczbę radnych i czas trwania kadencji określa odrębna ustawa.

§ 15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Czynności administracyjne i biurowe związane z obsługą Rady i Komisji, wykonuje Urząd Miejski w Kolbuszowej.

§ 16

Rada powołuje z pośród siebie, określając skład osobowy następujące stałe komisje:

1. Rewizyjną,
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Finansów i Gospodarki Komunalnej,
4. Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Opieki Społecznej i Zdrowia,
5. Mandatowo - Regulaminowo – Samorządową,
6. Rolnictwa i Inwentaryzacji Mienia.

§ 17

W czasie trwania kadencji Rada może powołać spośród siebie doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 18

Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku

nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Przewodniczący Rady w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom,
3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
5. podpisuje uchwały Rady,
6. podpisuje protokoły z obrad Rady,
7. czuwa nad zabezpieczeniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego, lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20

Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatów na stanowisku Przewodniczącego.

Rozdział VI Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady.

§ 21

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Przygotowanie Sesji.

§ 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń umieszczonych na terenie Miasta i Gminy Kolbuszowa oraz na stronie internetowej Gminy.

6. W Sesjach Rady mogą uczestniczyć Burmistrz, wskazani pracownicy Urzędu Miejskiego, Przewodniczący Zarządów Osiedli, Sołtysi, Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy, zaproszeni przez Przewodniczącą Rady Goście.

3.Przebieg sesji.

§ 23

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 25

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 26

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Kolbuszowej”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28

W porządku obrad sesji przewiduje się w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
2. Sprawozdanie z działalności Burmistrza Kolbuszowej w okresie między Sesjami,
3. Podjęcie uchwał.

§ 29

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi lub wskazanym przez niego pracownikom Urzędu oraz radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 30

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwyczajnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 31

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - wycofania projektu przez wnioskodawcę,
 - trybu głosowania,
 - przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 32

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułkę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kolbuszowej”.

§ 33

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego do spraw obsługi Rady Miejskiej sporządzają z każdej sesji protokół.
2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady do najbliższej sesji.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu do najbliższej sesji.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim złożeniu wyjaśnień przez protokolanta oraz odsłuchania nagrania z sesji.
5. Radny, którego poprawki lub uzupełnienia nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada na sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 34

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji musi zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących” jak i głosów nieważnych,
 - 7) wskazanie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę gości zaproszonych,
 - 3) wykaz podjętych przez Radę uchwał,
 - 4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 35

Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza jednostkom organizacyjnym gminy, które są obowiązane do wykonania określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 36

Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w informatorach elektronicznych znajdujących się w Urzędzie Miejskim W Kolbuszowej.

4.Uchwały.

§ 37

1. Uchwały Rady Miejskiej są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym .

§ 38

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Komisje Rady, kluby radnych, trzyosobowa grupa radnych, Burmistrz, grupa 300 mieszkańców gminy Kolbuszowa, posiadających czynne

prawa wyborcze, którzy podpisem podpiszą projekt uchwały, podając również swe imię, nazwisko, adres zamieszkania i numer PESEL chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 39

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał składane przez Burmistrza, po uzyskaniu wymaganych opinii i podpisaniu przez sporządzającego oraz Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, są składane w Biurze Rady w formie papierowej oraz elektronicznej.
3. Przewodniczący Rady, po konsultacji z Burmistrem kieruje projekty uchwał złożonych w Biurze Rady do Komisji Rady. Komisje Rady są zobowiązane do ich zaopiniowania.
4. Przewodniczący Rady, po konsultacji z Burmistrem decyduje o kolejności i terminie wprowadzenia projektów uchwał pod obrady Rady.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach gdy chodzi o dobro lub ważny interes gminy na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady może przyjąć uproszczony tryb uchwałodawczy, tzn. kierując projekt uchwały bezpośrednio pod obrady Rady z pominięciem opiniowania go przez komisje Rady.
6. Projekt uchwały po spełnieniu w/w wymogów będzie przedłożony w terminie 3 miesięcy przez Przewodniczącego, Radzie pod obrady.

§ 40

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących prowadzący obrady.

§ 41

Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady, Urzędu Miejskiego i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania.

§ 42

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 43

1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych oraz poprzez podniesienie ręki.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

§ 44

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada w głosowaniu jawnym ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym. Radni głosują wrzucając głos do urny, w sposób zapewniający im tajność głosowania.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wyjaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych według listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu oddanych głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 45

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio pisemną zgodę na kandydowanie.

§ 46

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 47

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 48

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady.

§ 49

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji Rewizyjnej Rady.

§ 50

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie zmian w planie pracy.

§ 51

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólnym posiedzeniem komisji Rady przewodniczy Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 52

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Komisja na swym pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy następuje w trybie jak przy ich wyborze.
3. Pierwsze po wyborach, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
4. Tryb pracy Komisji Rady określają zapisy odnoszące się do Komisji Rewizyjnej.

§ 53

Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 54

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej pracami, ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw omawianych na posiedzeniu Komisji.
2. Z upoważnienia Przewodniczącego Komisji może go zastępować Zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza, połowy- $\frac{1}{2}$ członków komisji.
4. Ponadto Przewodniczący Komisji:
 - 1) Opracowuje projekt planu pracy komisji,
 - 2) Czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
 - 3) Czuwa nad przekazaniem członkom komisji zaproszeń i materiałów przeznaczonych pod obrady komisji.

§ 55

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Przebieg posiedzeń jest protokołowany.
5. Projekt protokołu z komisji jest przesyłany radnym w formie elektronicznej wraz z zaproszeniem na następne posiedzenie Komisji.
6. Przyjęcie protokołu z Komisji następuje na następnym posiedzeniu.
7. Protokół z posiedzenia komisji oraz wnioski i opinie wypracowane przez komisje podpisuje Przewodniczący Komisji bądź Zastępca Przewodniczącego prowadzący obrady.
8. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się członków Komisji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 56

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

7. Kluby Radnych.

§ 57

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji programów wyborczych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Władze klubów przedkładają do wiadomości Przewodniczącemu Rady informację o składach osobowych klubów, wraz z oświadczeniami radnych dotyczącymi ich przynależności oraz regulaminy wewnętrzne klubów.
5. Regulamin wewnętrzny klubu wiąże jego członków. Treść tych regulaminów powinna być zgodna z obowiązującym porządkiem prawnym oraz sprzyjać realizacji praw i obowiązków radnego.
6. Kluby radnych działają w okresie danej kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

8. Radni.

§ 58

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 59

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 60

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 61

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VII Komisja Rewizyjna

1. Organizacja Komisji.

§ 62

1. Członków Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego, Komisja wybiera na swym pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 63

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje Rada .
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada .

2. Zasady kontroli.

§ 64

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości.oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 65

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 66

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 67

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem o jakim mowa w ust.1.
3. Komisja Rewizyjna może w nagłej potrzebie przeprowadzić kontrolę, na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 68

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 69

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 70

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 71

Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:

1. zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
2. przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
3. na żądanie kontrolujących udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Protokoły z kontroli.

§ 72

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokoły.
2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

4. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 73

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 74

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 75

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Rozdział VIII Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77

1. Organizacja Komisji.

1. Członków Komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego, Komisja wybiera na swym pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 78

1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i petycji decyduje Rada.

§ 79

Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i petycji należy:

1. Opiniowanie skierowanych przez Radę Miejską skarg na działania Burmistrza Kolbuszowej i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rozpatrzenie składanych przez obywateli :
 - Wniosków,
 - Petycji.

§ 80

1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi o której mowa w § 77, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Miejskiej z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 77 pkt. 1, występuje odpowiednio do Burmistrza Kolbuszowej albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Miejskiej wraz z projektem uchwały.

Rozdział IX**Tryb pracy Burmistrza**

§ 81

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Zasady i tryb wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.

Rozdział X**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

§ 82

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 83

Protokoły z posiedzeń Rady, podlegają udostępnieniu w BIP Urzędu, zamieszczonym na stronie internetowej gminy niezwłocznie po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Statutem.

§ 84

1. Prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych ma każdy zainteresowany bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź tylko faktycznego, chcący uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.
 - 1) Miejscem udzielania informacji dotyczących: Rady Miejskiej oraz Burmistrza Kolbuszowej jest odpowiednio Biuro Rady oraz Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich w budynku Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej przy ulicy Obrońców Pokoju 21 – pokój nr 10.
 - 2) Informacji udziela się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony w miejscach wymienionych w ustępie 1 zawierający:
 - a) nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania,
 - b) zakres informacji,
 - c) podpis wnioskodawcy.

- 3) Informacji udziela się ustnie a na wniosek zainteresowanego należy udzielić informacji na piśmie.
- 4) W miarę możliwości ustna informacja powinna być udzielana niezwłocznie w dniu złożenia wniosku, pisemna zaś w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
- 5) Odmowa udzielenia informacji może mieć miejsce wyłącznie ze względu na:
 - a) ochronę wolności i praw innych osób,
 - b) ochronę podmiotów gospodarczych,
 - c) ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu państwa, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych przepisów prawnych.
2. Wyłączeniu podlega takie udzielanie informacji dotyczących spraw załatwianych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy art.73 i 74 KPA osobom nie będącym stronami postępowania administracyjnego.

§ 85

Realizacja uprawnień określonych w § 82 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§ 86

Uprawnienia określone w § 82 nie znajdują zastosowania:

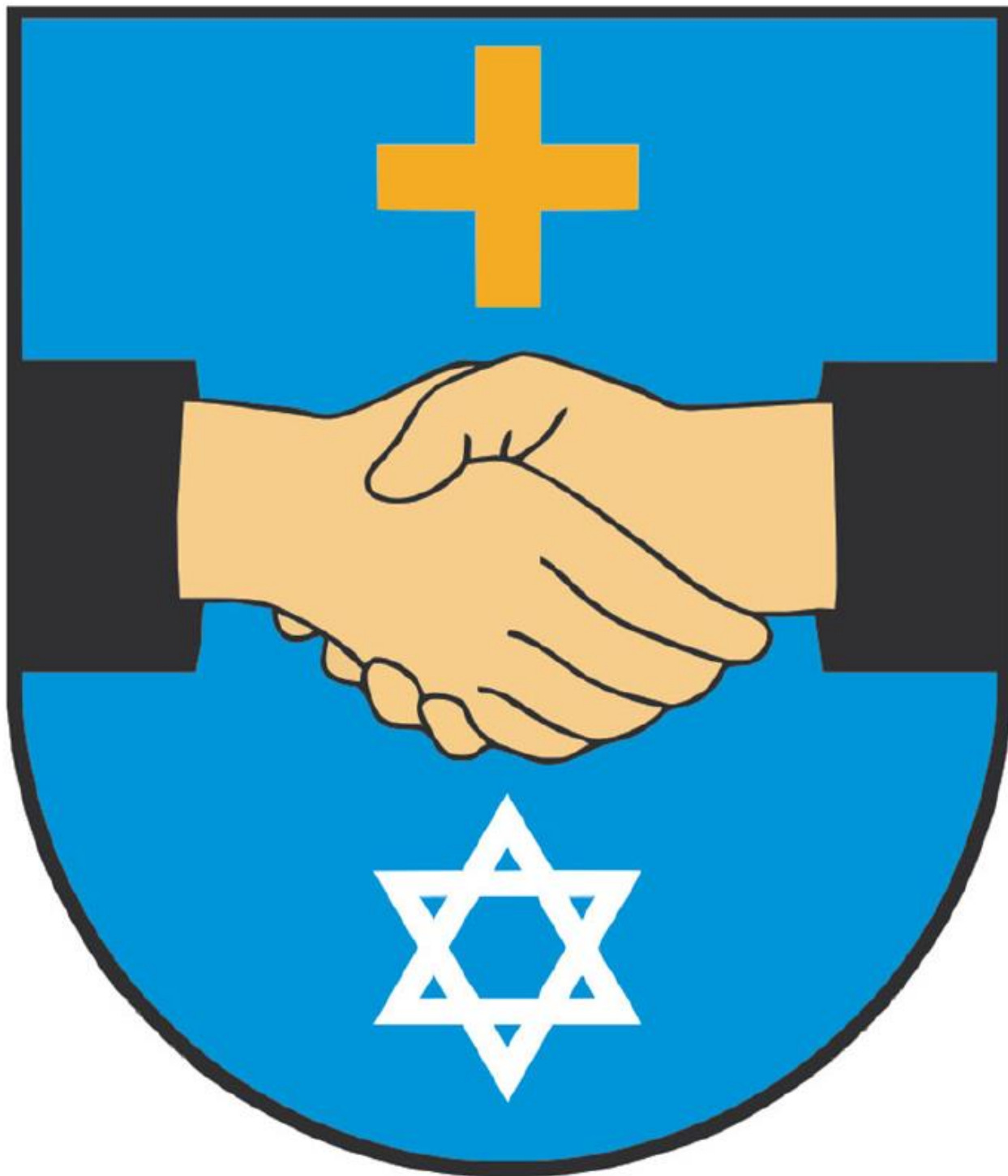
1. w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw o jawności,
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art.73 KPA.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 87

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawowe.
2. Zmiany w Statucie są dokonywane w drodze uchwały Rady.

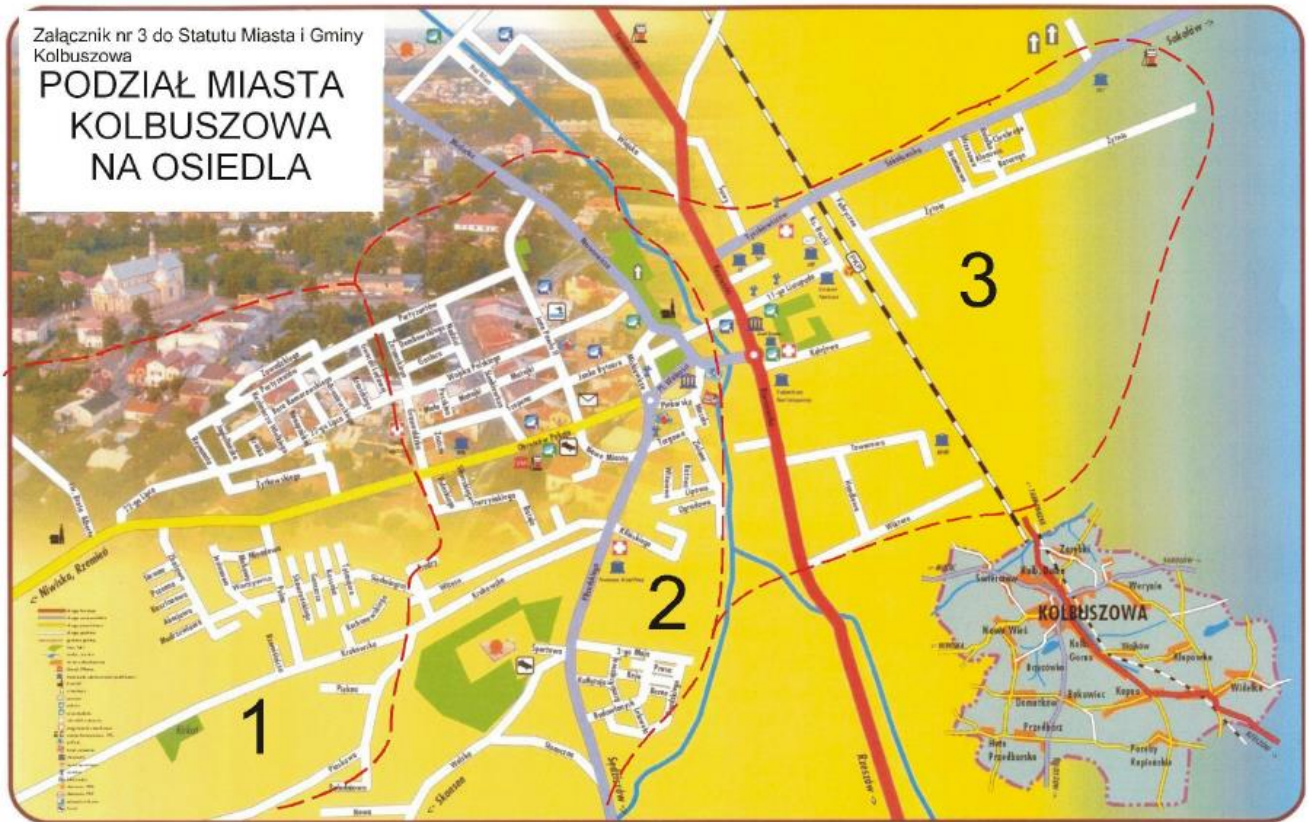
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa



Wzór Herbu Gminy Kolbuszowa

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kolbuszowa**

1. Urząd Miejski w Kolbuszowej
2. Straż Miejska w Kolbuszowej
3. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Kolbuszowej
4. Miejski Dom Kultury w Kolbuszowej
5. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolbuszowej
6. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej Spółka z o.o.
7. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej w likwidacji
8. Zespół Oświatowy Miasta i Gminy Kolbuszowa
9. Środowiskowy Dom Samopomocy w Kolbuszowej
10. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolbuszowej
11. Przedszkole Publiczne Nr 3 w Kolbuszowej
12. Przedszkole Publiczne w Kolbuszowej Dolnej
13. Przedszkole Publiczne w Kolbuszowej Górnej
14. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Kolbuszowej
15. Publiczne Przedszkole w Widelce
16. Szkoła Podstawowa im. A. Jachaja w Zarębkach
17. Szkoła Podstawowa im. Janka Zawiszy w Przedborzu
18. Szkoła Podstawowa im. kpt. Józefa Batorego w Weryni
19. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Domatkowie
20. Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Bukowcu
21. Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Kolbuszowej Górnej
22. Zespół Szkół Specjalnych w Kolbuszowej Dolnej
23. Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Widelce
24. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Kolbuszowej
25. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kolbuszowej
26. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kupnie



Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa**Zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej**

Zakres korzystania przez jednostki pomocnicze Gminy z przekazanego im mienia komunalnego obejmuje czynności zwykłego zarządu, a w szczególności:

1. Wykonywanie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia w tym:
 - występowanie z wnioskiem do Burmistrza Kolbuszowej w przedmiocie zawarcia umów najmu, dzierżawy, użyczenia z określeniem warunków oraz treści umów,
 - utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym.
2. Podnajem wynajętych, wydzierżawionych lub użyczonych składników mienia komunalnego.
3. Gospodarowanie wynajętymi, wydzierżawionymi lub użyczonymi składnikami mienia komunalnego.
4. Prowadzenie inwestycji na obiektach mienia komunalnego.

Jednostka pomocnicza rozporządza następującymi dochodami:

1. przekazanymi z budżetu gminy,
2. uzyskanymi z majątku jednostki pomocniczej,
3. innymi dochodami przewidzianymi przepisami prawa.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy:

1. W terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, organy wykonawcze jednostek pomocniczych opracowują projekt planu finansowego z uwzględnieniem planowanych dochodów i wydatków jednostki w pełnej szczegółowości, tj. dział, rozdział, paragraf, jako załącznik do uchwały budżetowej Gminy.
2. Podziału środków finansowych będących w dyspozycji jednostki pomocniczej dokonuje ogólne zebranie mieszkańców.
3. Realizacja wydatków jednostki pomocniczej, po ich zatwierdzeniu przez organ pomocniczy następuje za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.
4. W trakcie realizacji budżetu jednostki pomocniczej, na wniosek organów wykonawczych jednostki, Burmistrz może dokonać przeniesień środków budżetowych.
5. Zmiany w budżecie jednostki pomocniczej pomiędzy działami klasyfikacji budżetowej zaproponowane przez jej organy mogą być dokonane na wniosek Burmistrza przez Radę Miejską.

Ogólny nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska, zaś nadzór nad działalnością finansową tych jednostek sprawuje Burmistrz Kolbuszowej.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta i Gminy Kolbuszowa**Flaga Gminy Kolbuszowa**

Plat prostokątny o stosunku wysokości do szerokości 5:8, składający się z dwóch barw w układzie poziomym: białej oraz błękitnej o proporcjach 1:1. Na płacie białym w środku pola umieszczono herb Kolbuszowej.

