

**UCHWAŁA NR XLVII/339/18**  
**RADY GMINY KOBYLANKA**  
z dnia 27 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Kobylanka**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz.1000, poz.1349, poz.1432 ) Rada Gminy Kobylanka uchwala Statut Gminy Kobylanka

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kobylanka,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Kobylanka oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Kobylanka,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kobylanka, komisji Rady Gminy Kobylanka,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Kobylance,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Kobylanka,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Kobylanka, jej komisji i Wójta Gminy Kobylanka oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kobylanka,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kobylance,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Kobylance,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kobylance,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylanka,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kobylanka.

**Rozdział 2.**  
**Gmina**

**§ 3.** Gmina położona jest w powiecie stargardzkim w województwie zachodniopomorskim.

**§ 4.** Opis przebiegu granic gminy Kobylanka przedstawia mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

**§ 5.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kobylanka.

**Rozdział 3.**  
**Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 7.** Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 8.** 1. Przewodniczący zawiadamia sołtysa o terminie sesji Rady załączając porządek obrad oraz projekty uchwał oraz inne niezbędne dokumenty.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, w sprawach związanych z zakresem działania sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 9.** 1. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).

2. Decyzje o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego podejmuje Rada.

**§ 10.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

**§ 11.** Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 12.** Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu gminy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.

**§ 13.** Sołtys przedkłada Wójtowi wszystkie uchwały podjęte przez zebranie wiejskie w terminie 7 dni od ich podjęcia. Wójt sprawdza zgodność z prawem uchwał podejmowanych przez jednostkę pomocniczą.

**§ 14.** Organem właściwym do uchylenia uchwały jednostki pomocniczej podjętej niezgodnie z prawem jest Rada.

**Rozdział 4.**  
**Organizacja wewnętrzna organów Gminy**  
**Rada Gminy**

**§ 15.** Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i poszczególnych radnych.

**§ 16.** 1. Radny może odbywać dyżury w swoim okręgu wyborczym, lub w siedzibie Rady. Na wniosek radnego Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem wskaże radnemu lokal, w którym będzie odbywał dyżury.

2. Informację o terminach i miejscach dyżurów Przewodniczący podaje do wiadomości wyborcom w poszczególnych okręgach wyborczych.

**§ 17.** 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nowej kadencji dokonuje Rada na pierwszej sesji.

**§ 18.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) Zwyczajnej.
- 2) Uroczystej,
- 3) Nadzwyczajnej,

**§ 19.** Zawiadomienie o pierwszej sesji zwyczajnej radni otrzymują wraz ze statutem Gminy.

**§ 20.** Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczącego Rady i przewodniczących klubów radnych.

**§ 21.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.

**§ 22.** Sesje zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 23.** 1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz w miarę potrzeby inne materiały.

3. Wnioski w sprawie zmian porządku obrad zgłaszane są na piśmie do Przewodniczącego.

**§ 24.** 1. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy. Osoby te, za zgodą Przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

2. Prawo zabrania głosu mają przewodniczący jednostek pomocniczych, jako głos doradczy w sprawach związanych z ich zakresem działania, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 25.** 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** 1. Sesję otwiera prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. W razie zakłócania przez kogoś przebiegu obrad Przewodniczący obrad może zwrócić się do odpowiednich służb o usunięcie z sali obrad osoby zakłócającej porządek i przywrócenie porządku.

**§ 28.** 1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Gminy Kobylanka".

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwołaniu sesji Przewodniczący obrad wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

**§ 29.** Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 30.** Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- a) wnioski do protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami zwłaszcza z wykonania uchwał przedstawione w formie pisemnej i ustnej,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- d) informacja o interpelacjach, zapytaniach i odpowiedziach na nie,
- e) informacje o działalności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady,
- f) wolne wnioski i informacje.

**§ 31.** 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący obrad nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu.

5. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę przywołując "do rzeczy". Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

**§ 32.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głos poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w przypadku zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:

a) stwierdzenia quorum,

b) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,

c) zarządzenia przerwy,

d) zamknięcia listy mówców,

e) zmiany porządku obrad,

f) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,

g) głosowania bez dyskusji,

h) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu tj. przed rozpoczęciem debaty nad kolejnym projektem uchwały lub punktem porządku obrad albo przerwą w obradach) oraz w przypadku stwierdzenia arytmetycznej nieprawidłowości przy ustaleniu wyniku głosowania,

i) ponownego przeliczenia głosów,

j) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,

k) przestrzeganie zasad prowadzenia obrad.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

**§ 33.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą, w formie projektu uchwały Rady Gminy mogą wystąpić jako projektodawcy:

a) Przewodniczący,

b) komisja Rady,

c) klub radnych,

d) grupa co najmniej 4 radnych,

e) Wójt,

2. Projekt uchwały Rady składa projektodawca na piśmie u Przewodniczącego.

**§ 34.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

a) tytuł uchwały,

b) kompetencję i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania,

c) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

d) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- e) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- f) sposób podania do wiadomości publicznej,
- g) podpis projektodawcy,

2. Do projektu należy załączyć uzasadnienie wraz z informacją o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji.

**§ 35.** 1. Przewodniczący rejestruje projekty uchwał, spełniające wymogi formalne, o których mowa w § 34 i opatruje je numerem składającym się z pisanego cyframi arabskimi kolejnego numeru roboczego (narastające od początku roku kalendarzowego), przedziałki i dwóch ostatnich cyfr określających rok zgłoszenia projektu, o którym mowa w ust. 2 datę zgłoszenia projektu spełniającego wymogi formalne.

2. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 33 ust. 1 lit. a - d niniejszego statutu wymagający opracowania pod względem formalno-prawnym Przewodniczący przekazuje do opracowania w zakresie, o którym mowa w § 34 ust. 1 pkt b i d, a także na wniosek projektodawcy w zakresie, o którym mowa w § 34 ust. 1 pkt c niniejszego statutu. Opracowanie projektu powinno nastąpić w terminie 21 dni od daty złożenia u Przewodniczącego.

3. Projekt uchwały złożony przez projektodawców innych niż Wójt, spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 34 niniejszego statutu, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do Wójta w celu zaopiniowania. Niedostarczenie Przewodniczącemu opinii o projekcie uchwały w terminie 14 dni od daty otrzymania oznacza, że Wójt odstąpił od opiniowania projektu.

4. Projekt uchwały, który przeszedł procedurę określoną w ust. 1 - 3, Przewodniczący kieruje w ciągu 7 dni do komisji Rady i klubów radnych w celu zaopiniowania. Niedostarczenie Przewodniczącemu opinii o projekcie uchwały w terminie 7 dni od daty skierowania jej do komisji oznacza, że komisja odstąpiła od opiniowania projektu. Przewodniczący opracowuje zbiorcze zestawienie opinii poszczególnych komisji i klubów o projektach uchwał i przedstawia je na sesji.

5. W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały lub jej części, dotyczących tej samej sprawy - oznacza się je dodatkowo jako wariant i uzupełnia kolejną cyfrą rzymską (np. 15/03 wariant II).

6. Przewodniczący kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w Biurze Rady projektu uchwały spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 34 niniejszego statutu.

7. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, z wyjątkiem projektu uchwały w sprawie zmian budżetu gminy, może być w nagłych przypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 - 6. Rada decyduje w głosowaniu o jego rozpatrzeniu, bądź odesłaniu do zaopiniowania przez komisje Rady, co oznacza rozpoczęcie inicjatywy uchwałodawczej według procedury określonej w ust. 1-6.

**§ 36.** 1. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed sesją, na której ma być on rozpatrywany, oznacza się go dodatkowo jako "wersja" i uzupełnia kolejną cyfrą arabską (np. "wersja 2") oraz składa u Przewodniczącego.

2. Wszystkie warianty i/lub kolejne wersje projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez Przewodniczącego, są przez niego kierowane w ciągu 3 dni do komisji Rady i klubów radnych, a na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania "wariantu II" lub "wersji 2" projektu uchwały w przedmiotowej sprawie spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 34.

**§ 37.** 1. Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania nad całym projektem uchwały.

2. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania lub też na skutek wycofania projektu uchwały przez projektodawcę.

**§ 38.** W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- a) przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referentowi),
- b) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekty uchwał,
- c) przedstawicielom klubów radnych,
- d) Wójtowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały. Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

**§ 39.** 1. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały:

- a) Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
  - b) głos mogą zabrać za zgodą Przewodniczącego obecni na sesji przewodniczący jednostek pomocniczych, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawiciele związków zawodowych lub innych organizacji, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie Przewodniczącemu obrad przed otwarciem sesji lub ustosunkowania się do wystąpień w dyskusji i ewentualnie ad vocem,
  - c) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie,
  - d) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi 5 min.,
  - e) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji, lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący informuje o tym Radę.
2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu ewentualnego zgłoszenia autopoprawek i zamyka dyskusję.
3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radni zgłaszają pisemnie lub ustnie Przewodniczącemu obrad.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w przypadkach, o których mowa w niniejszym statucie w § 32 ust. 3 pkt a, e, g, h, i, k i § 37 ust. 1.

**§ 40.** Projekt uchwały odesłany przez Radę do komisji lub projektodawcy Przewodniczący umieszcza w porządku obrad na najbliższą sesję, ale nie wcześniej niż po 14 dniach od decyzji Rady w tej sprawie.

**§ 41.** 1. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki oraz użycie urządzeń, umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku braku możliwości użycia powyższych urządzeń radni kolejno ustnie i publicznie oznajmiają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

3. Obliczenia i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje przewodniczący obrad sesji, a w przypadku głosowania tajnego komisja skrutacyjna.

**§ 42.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów "za". Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 43.** 1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.

2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje Radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały stanowiska, wniosku. Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku "X", brak znaku "X", dopiski lub skreślenia na karcie unieważniają głos.

5. W przypadku głosowania tajnego nad np.: wyborem osób na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: "Czy jesteś za wyborem do/na ..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów Radny oddaje głos przez postawienie znaku "X" przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku "X" przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują unieważnienie głosu.

6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne - "en bloc". Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem "Czy jesteś za wyborem do/na ..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Głosowanie odbywa się jak w ust. 4.

7. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

**§ 44.** 1. Autopoprawki czyli poprawki wniesionej przez projektodawcę uchwały nie głosuje się, chyba, że wniosek o poddanie jej głosowaniu zgłosi przewodniczący klubu radnych lub przewodniczący komisji Rady.

2. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy lub do komisji Rady,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:
  - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie
  - b) pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.

3. W przypadku sformułowania w danej sprawie poprawki jako:

- 1) jednej wersji - głosuje się "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się",
- 2) dwóch lub więcej wersji alternatywnych do projektu - głosuje się kolejno:
  - a) "za" jedną ze wszystkich alternatywnych wersji lub "wstrzymuję się",



b) "za" jedną z dwóch wersji, które uzyskały w poprzednim głosowaniu największą liczbę głosów lub "przeciw" lub "wstrzymuję się".

4. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do zasięgnięcia opinii, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między szczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbywać się na tym samym posiedzeniu Rady lub ostatecznie na następnej sesji.

6. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić Wójt lub radny. O odroczeniu decyduje Przewodniczący obrad.

7. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (Votum separatum) wobec podjętej uchwały wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

**§ 45.** 1. Wyniki głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem, o którym mowa w § 38 ust. 3 pkt i niniejszego statutu.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu z sesji.

4. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a także stwierdzenie ważności głosowania.

**§ 46.1.** Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący może przerwać obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole. Rada może postanowić o pozbawieniu tych radnych diet.

**§ 47.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam .... (podaje numer) sesję Rady Gminy Kobylanka".

**§ 48.** 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numer sesji, przedziałka cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka oraz dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. XVI/123/03).

3. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom po jej podjęciu.

**§ 49.** 1. Uchwały Rady Przewodniczący przekazuje Sekretarzowi Gminy nie później niż w terminie 3 dni po zamknięciu sesji.

2. Uchwały Rady, stanowiące akty prawa miejscowego wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kobylance oraz rozplakatowuje w innych miejscach publicznych zwyczajowo przyjętych.

**§ 50.1.** Pracownik Urzędu Gminy (protokolant) sporządza z każdej sesji pisemny protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności 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) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem czasu nagrania (rejestracji); punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, krótkie streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 7) wskazanie załączników do protokołu,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie sesji na piśmie w tym: protokoły komisji skrutacyjnej, teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

5. Protokół z sesji udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz w Urzędzie Gminy bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 5 dni przed kolejną sesją Rady Gminy zwołaną w zwykłym trybie.

6. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnej sesji Rady zwołanej w zwykłym trybie, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

7. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem sesji wskazanej w ust. 6. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tej sesji.

8. Transmisja dźwiękowa i wizualna z sesji Rady nie może pokazywać miejsc zajmowanych przez publiczność i jest przerywana na czas zarządzonej przerwy w obradach sesji.”;

**§ 51.** 1. Obsługę Biura Rady zapewnia pracownik wyznaczony przez Wójta.

2. Biuro Rady prowadzi rejestry:

- a) klubów radnych,
- b) Honorowych Obywateli,
- c) projektów uchwał Rady Gminy,

- d) uchwał Rady Gminy,
- e) interpelacji,
- f) zapytań na piśmie.

## **Rozdział 5.**

### **Komisje Rady**

**§ 52.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.  
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 53.** Komisja działa na posiedzeniach oraz w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zleczone im zadania.

**§ 54.** 1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji, wybierani są w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków komisji. Jeżeli komisja nie dokona wyboru w terminie 1 miesiąca od dnia jej powołania albo zwolnienia się stanowiska przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego to wyboru dokonuje Rada. Odwołanie następuje w trybie wyboru, nie wcześniej niż na posiedzeniu komisji, następnym po złożeniu wniosku.

2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami.

3. W przypadku nie możliwości pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

**§ 55.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji stałej zwołuje Przewodniczący.

2. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie z przynajmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

5. W uzasadnionych przypadkach komisja może odstąpić od terminu określonego w ust. 3.

6. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne dokumenty.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, radni nie będący członkami danej komisji oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji.

8. Komisja nie może odmówić wysłuchania Wójta, a także innej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie wystąpi Przewodniczący lub Wójt.

**§ 56.** Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez komisję. Może on być w czasie obrad uzupełniony lub zmieniony za zgodą komisji.

**§ 57.** 1. Komisje Rady mogą uchwalać dezyderaty zawierające postulaty skierowane do Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Adresat dezyderatu winien złożyć na piśmie odpowiedź wyjaśniającą w terminie 14 dni.

3. Dezyderat i udzielona odpowiedź mogą być przedmiotem debaty na posiedzeniu Rady, celem zajęcia stanowiska.

**§ 58.** Uchwała (dezyderat, stanowisko, wniosek) komisji podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu (quorum). Przepisy § 41-43 niniejszego Statutu dotyczące procedury głosowania na sesji Rady stosuje się odpowiednio, z tym, że głosowanie imienne przewodniczący obrad zarządza na wniosek przynajmniej 2 członków komisji. Stanowisko komisji na posiedzeniu Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

**§ 59. 1.** Z każdego posiedzenia komisji pracownik Urzędu Gminy (protokolant) sporządza protokół.

2. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 6) wskazanie załączników do protokołu,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez komisję uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie posiedzenia na piśmie w tym teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez komisję.

4. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnym posiedzeniu komisji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga komisja po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu komisji

5. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem najbliższego posiedzenia komisji przypadającego po jego sporządzeniu i udostępnieniu. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tego posiedzenia.

6. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

**§ 60. 1.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Decyzje o wspólnym posiedzeniu komisji podejmuje przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wspólnie ustalają porządek posiedzenia oraz podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.

3. Obradom wspólnego posiedzenia komisji przewodniczący przewodniczący wyłoniony spośród przewodniczących komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.
4. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.
5. Na wspólnym posiedzeniu komisji może być przeprowadzone wspólne głosowanie członków komisji, które spełniły warunek co do quorum, o którym mowa w ust. 4,
6. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.
7. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 przepisy § 58 stosuje się odpowiednio.
8. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokoły. Przepisy § 56, 57 i 59 stosuje się odpowiednio.

**§ 61.** Na wniosek Przewodniczącego komisji Przewodniczący może zwrócić się do Wójta o przygotowanie fachowych opracowań, opinii i ekspertyz.

**§ 62.** Komisje w ramach swoich uprawnień kontrolnych, mogą przeprowadzić analizę działalności jednostek Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych, dotowanych z budżetu gminy w ramach przekazanych środków oraz mogą żądać od kierowników tych jednostek i organizacji składania sprawozdań i wyjaśnień.

## **Rozdział 6.**

### **KOMISJA REWIZYJNA ORAZ KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **Oddział I.**

Przepisy wspólne dla Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 63.1.** W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanymi w dalszej części niniejszego oddziału wspólnie „komisją” wchodzi co najmniej 4 radnych.

2. Każdy klub radnych powinien przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego przedstawiciela klubu w komisji, nie później niż do rozpoczęcia punktu porządku obrad sesji Rady przewidującego wybór lub zmianę składu osobowego komisji.

3. W przypadku niewybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela, klub składa pisemne oświadczenie wskazujące innego proponowanego przedstawiciela.

4. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród wybranych członków komisji.

5. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Przewodniczącego Rady. Członkostwo w komisji wygasa z dniem otrzymania oświadczenia przez Przewodniczącego Rady.

6. W przypadku rezygnacji przedstawiciela klubu radnych, albo gdy z innych przyczyn przedstawiciel ten przestał być członkiem komisji, klub ten powinien niezwłocznie przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego kolejnego przedstawiciela klubu w komisji.

#### § 64.1. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) czuwa nad prawidłową obsługą biurową komisji, podpisuje pisma dokumenty, protokoły z posiedzeń komisji,
- 4) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub na podstawie jego upoważnienia, zadania i kompetencje przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

#### § 65.1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków w skuteczny sposób przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnie pilnej w terminie 2 dni.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest niezwłocznie zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady. Jeżeli komisja nie zostanie zwołana w ciągu 7 dni od złożenia wniosku i zawiadomienia o tym przewodniczącego komisji, wówczas uprawnienie do zwołania komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady, który jednakże nie może prowadzić jej posiedzenia.

4. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach wyjaśniających i kontrolnych w sprawach, w których może powstać uzasadnione obiektywnie podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. Kwestię wyłączenia radnego z udziału w głosowaniu na posiedzeniu komisji reguluje ustawa.

5. Uchwały i inne rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

6. Na wniosek członka komisji głosowanie jest imienne. W takim przypadku radni kolejno ustnie i publicznie oznajmują swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie do protokołu z posiedzenia. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

#### § 66.1. Z każdego posiedzenia komisji pracownik Urzędu Gminy (protokolant) sporządza protokół.

2. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie treści wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 5) przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów,
- 6) wskazanie załączników do protokołu,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności: pełne teksty przyjętych przez komisję uchwał wraz z uzasadnieniami, lista obecności oraz inne dokumenty złożone lub wytworzone w trakcie posiedzenia na piśmie w tym teksty przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez komisję.

4. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż w trakcie obrad kolejnym posiedzeniu komisji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga komisja po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu komisji

5. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem najbliższego posiedzenia komisji przypadającego po jego sporządzeniu i udostępnieniu. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem na oryginale protokołu protokolant tego posiedzenia.

6. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

**§ 67.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia czynności wyjaśniających i kontrolnych.

2. Podczas dokonywania czynności wyjaśniających i kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne oraz inne tajemnice ustawowo chronione w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Czynności komisji w miarę możliwości nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz powinny być dokonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

6. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki inspekcji, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

7. Na żądanie komisji Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, w granicach określonych zakresem działania komisji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

8. Czynności wyjaśniających i kontrolnych na miejscu w kontrolowanej jednostce dokonują w imieniu komisji co najmniej dwaj członkowie komisji upoważnieni przez przewodniczącego. Pisemne upoważnienie wydane przez przewodniczącego komisji określa kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

9. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, a na żądanie dowody tożsamości.

10. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

11. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Na żądanie kontrolujących, obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

12. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 7, 10 i 11, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia do Przewodniczącego Rady pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący komisji przedstawi sprawę Przewodniczącemu Rady celem wystąpienia ze stosownym wnioskiem do Wójta.

3. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

4. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do czynności wyjaśniających i kontrolnych radnych członków tych komisji.

5. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

6. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.



Oddział II.  
Przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

§ 69.1. Komisja Rewizyjna zwana dalej w niniejszym oddziale "Komisją", kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności i oszczędności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

4. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

5. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów kontrolowanych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 70.1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja składa Radzie sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz w roku oraz każdorazowo na żądanie Rady.

3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowy zakres i przedmiot kontroli.

§ 71. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 69 ust. 1.

§ 72.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza w trzech egzemplarzach protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole wskazuje się fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę oraz kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Rady - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

5. Na podstawie protokołu kontroli Komisja uchwała wnioski, zalecenia oraz propozycje pokontrolne dotyczące usprawnienia pracy i usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli, które przedkłada Radzie Gminy i Wójtowi.

6. Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie wniosków, zaleceń oraz propozycji pokontrolnych Komisji.

**§ 73.** Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej, do której zalecenia pokontrolne zostały skierowane, jest obowiązany w terminie 21 dni od otrzymania uchwały pisemnie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania wniosków, zaleceń i propozycji pokontrolnych.

### Oddział III.

#### Przepisy dotyczące Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 74.** 1. Skargę, wniosek lub petycję złożoną do Rady Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej w niniejszym oddziale "Komisją", w celu rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, wyznacza Komisji termin przygotowania propozycji rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 75.1.** W zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji Komisja przeprowadza odpowiednie czynności kontrolne lub wyjaśniające potrzebne dla wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań.

2. W celu wypracowania opinii o sprawie i podjęcia stosownych działań w odniesieniu do zgłoszonego wniosku, skargi lub petycji Przewodniczący Komisji może zwracać się do innych komisji o wyrażenie opinii, organizować wspólne posiedzenia Komisji z innymi komisjami, w porozumieniu i współdziałaniu z ich przewodniczącymi.

3. Komisja podejmuje w formie uchwały w zależności od przedmiotu skargi, wniosku lub petycji:

- 1) propozycję stanowiska dla Rady.
- 2) inicjatywę uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,
- 3) poprawkę lub wniosek do projektu uchwały Rady

§ 76.1. Sposobem załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę może być w szczególności:

- 1)uchwalenie wniesionego przez Komisję projektu uchwały Rady,
- 2)rozpatrzenie wniesionej przez Komisję poprawki lub wniosku do projektu uchwały w czasie jego rozpatrywania przez Radę,
- 3)uchwalenie przez Radę przedstawionego przez Komisję propozycji stanowiska w przedmiocie uwzględnienia lub nieuwzględnienia przez Radę skargi, wniosku lub żądania,
- 4)podjęcie przez Radę uchwały o charakterze proceduralnym.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek, petycję o sposobie załatwienia, wraz z uzasadnieniem na podstawie uchwały Rady.”;

## **Rozdział 7.**

### **Kluby Radnych**

§ 77. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Fakt powstania kluby radnych należy zgłosić Przewodniczącemu. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym, lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu.

4. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjnie warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 78. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami.

§ 79. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady dostępu do dokumentów**

§ 80. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej określający dokument lub ich część podlegającą udostępnieniu, w rozbiciu:

- a) dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów,
- b) dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów,
- c) ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

**§ 81.** 1. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny. Za wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości ustalonej przez Wójta, wysokość opłaty nie może przekraczać przeciętnych stawek za usługi kserograficzne na terenie powiatu stargardzkiego.

2. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- a) wyjmować dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
- b) dokonywać w dokumentach oraz teczkach i okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień, znaków.

3. Wgląd do dokumentów odbywa się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu Gminy.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 82.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VIII/51/03 Rady Gminy w Kobyłance z dnia 12 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobyłanka (Zacho. 2003.55.963) wraz ze zmianami.

**§ 83.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z dniem początku kadencji organów Gminy rozpoczynającej się w roku 2018.

Przewodniczący Rady Gminy

Mariusz Ilnicki