

**UCHWAŁA NR VIII/93/2011  
RADY GMINY KOBYLNICA**

z dnia 26 maja 2011 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobylnica**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1)</sup> Rada Gminy Kobylnica uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Kobylnica w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały, który stanowi integralną jej część.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobylnica.

**§ 3.** Traci moc uchwała: Nr XV/183/2007 Rady Gminy Kobylnica z dnia 21 listopada 2007 roku w sprawie wprowadzenia Statutu Gminy Kobylnica, Nr XL /518/2010 Rady Gminy Kobylnica z dnia 16 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Kobylnica, Nr IV/42/2011 Rady Gminy Kobylnica z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Kobylnica.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy  
Kobylnica

**Józef Gawrych**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675.

Załącznik do Uchwały Nr VIII/93/2011  
Rady Gminy Kobylnica  
z dnia 26 maja 2011 r.

## **Statut Gminy Kobylnica**

- § 1. 1. Mieszkańcy Gminy Kobylnica tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.  
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.  
3. Gmina Kobylnica jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie  
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 245 km<sup>2</sup>. Jej granice terytorialne określa mapka w skali 1: 200.000 stanowiąca załącznik numer 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kobylnica.

§ 4. 1. Herbem Gminy Kobylnica jest głowa konia, łosoś i kłos zboża. Całość przedstawiona na trójdzielnej tarczy herbowej o polu trójbarwnym: zielonym, żółtym i czerwonym. Wzór herbu szczegółowo określa Uchwała Rady Gminy Kobylnica Nr X/105/99 z dnia 31 sierpnia 1999 roku

2. Flagą Gminy Kobylnica jest flaga, której wzór określa szczegółowo Uchwała Rady Gminy wymieniona w ust. 1

§ 5. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

### **ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

§ 6. 1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy  
3. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.  
4. Gmina wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

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

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gminy, związki międzygminne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej, w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrof lub innych zdarzeń losowych.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

### **WŁADZE GMINY**

§ 8. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.  
4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

§ 9. 1. Organami gminy są:

a) Rada Gminy,

b) Wójt Gminy.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów organów gminy oraz komisji, a w szczególności protokołów posiedzeń oraz uchwał

5. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

6. Udostępnienie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej:

1) poprzez urzędowy publikator teleinformatyczny Biuletyn Informacji Publicznej (w skrócie BIP),

2) na wniosek zainteresowanej osoby, jeżeli żądana informacja nie jest dostępna w BIP.

7. Dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu:

1) z zakresu działania Rady i Komisji Rady – na stanowisku ds. obsługi Rady i komisji,

2) z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy – przez Sekretarza Gminy.

8. Odpłatność za sporządzenie kserokopii jest ustalona zarządzeniem Wójta.

9. Do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej mają zastosowanie przepisy art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

#### RADA GMINY - ORGAN UCHWAŁODAWCZY

##### § 10. -

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

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

§ 12. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### SESJE

§ 13. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

5. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

7. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

8. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 7 stosuje się ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 14.** Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o którym mowa w § 12 w szczególności:

- - zwołuje sesję Rady, otwiera, prowadzi i zamyka sesję,
- - przewodniczy obradom zapewniając właściwy porządek i powagę obrad,
- - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- - podpisuje uchwały Rady,
- - reprezentuje Radę na zewnątrz, jeśli posiada stosowne upoważnienie Rady
- - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 15.** Obsługę Rady zabezpiecza stanowisko do spraw obsługi Rady, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy.

**§ 16.** -

1. Za wykonywanie swoich obowiązków Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta zryczałtowana według zasad określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

2. Ustalenia zawarte w ust. 1 dotyczą również Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 17.** -

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

2. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

RADNI

**§ 18.** Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

**§ 19.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązkieradnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

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

4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

**§ 20.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 21.** 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

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

5. Rada Gminy przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

§ 22. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 23. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

#### KOMISJE RADY

§ 24. -

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Gminy.

§ 25. -

1. Rada Gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania i skład osobowy.

2. Komisje podlegające Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

#### WÓJT GMINY - ORGAN WYKONAWCZY

§ 26. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 27. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 28. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 29. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 30. -

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31. -

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

#### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 32. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach sołectwa.

4. Statut sołectwa określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,
- 2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów sołectwa,
- 4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów sołectwa.

#### **§ 33. -**

1. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa może nastąpić z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectw mogą być mieszkańcy obszaru, który sołectwo obejmuje lub może obejmować, albo organy gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami tego obszaru.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie.
3. Wójt Gminy prowadzi rejestr sołectw gminy.
4. Wykaz sołectw gminy stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

#### **§ 34. -**

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu, tj. uczestniczyć w sesjach Rady, zgłaszać wnioski, wykonywać zadania określone przez Radę.
2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysa o sesji Rady Gminy.

**§ 35.** Rada Gminy może ustanowić zasady, na jakich sołtysowi będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

**§ 36.** 1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz korzystania z mienia komunalnego określa statut sołectwa.

#### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

**§ 37.** Pracownikiem samorządowym zatrudnionym z wyboru jest Wójt.

#### **§ 38. -**

1. Pracownikiem samorządowym, z którym nawiązany jest stosunek pracy w formie powołania są Skarbnik Gminy, Zastępca Wójta.
2. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady Gminy podejmowana na wniosek Wójta Gminy.

**§ 39.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę są osoby zajmujące inne stanowiska niż określone w § 37 i 38

#### **PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH**

**§ 40.** 1. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie, jak również udostępnia nieodpłatnie Dziennik Ustaw i Monitor Polski lub zawarte w nich akty normatywne i inne akty prawne w tym orzeczenia :

- 1) do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego na stronie BIP Urzędu Gminy;
- 2) w formie elektronicznej, do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu Gminy, w miejscu do tego przeznaczonym i powszechnie dostępnym.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 41. -**

1. Statut oraz każda jego zmiana podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

**§ 42.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.),
- 3) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- 4) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

**§ 43.** Wykaz załączników do Statutu Gminy Kobylnica:

- Załącznik nr 1 - Mapka Gminy,
- Załącznik nr 2 - Wykaz pieczęci urzędowych,
- Załącznik nr 3 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica,
- Załącznik nr 4 - Regulamin Rady Gminy,
- Załącznik nr 5 - Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- Załącznik nr 6 - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Kobylnica.

**Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Kobylnica**

Zalacznik.JPG

**mapa kobylnica**



## Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Kobylnica

### WYKAZ PIECZĘCI URZĘDOWYCH I ICH OPIS

1. Pieczęcią Rady Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „**Rada Gminy Kobylnica**”.
2. Pieczęcią Wójta Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „**Wójt Gminy Kobylnica**”.
3. Pieczęcią Urzędu Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „**Urząd Gminy Kobylnica**”.
4. Pieczęcią Gminy Kobylnica jest okrągła pieczęć o średnicy 35 mm z herbem Gminy i napisem w otoku : „**Gmina Kobylnica**”.

## Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Kobylnica

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KOBYLNICA

1. Gminne Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy
2. Gminny Ośrodek Kultury w Kobylnicy.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kobylnicy
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy
5. Straż Gminna w Kobylnicy
6. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjno – Gospodarczy Szkół w Kobylnicy.
7. Zespół Szkół Samorządowych w Kobylnicy, obejmujący Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy i Gimnazjum im. Zjednoczonej Europy w Kobylnicy.
8. Zespół Szkół Samorządowych im. Polskich Noblistów w Sycewicach, obejmujący Szkołę Podstawową i Gimnazjum.
9. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Kończewie.
10. Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie.
11. Szkoła Podstawowa im. Książąt Pomorskich w Słonowicach.

## Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Kobylnica

### Regulamin Rady Gminy Kobylnica

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej Komisji.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta Gminy wykonujących jej uchwały.

2. Wójt i Komisje Rady działają pod jej kontrolą, składając sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. 1. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności:

1) Rady Gminy - jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa,

2) Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w przypadku zadań własnych jest Rada Gminy, a zadań zleconych w zakresie administracji rządowej - Wojewoda.

#### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 4. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i do dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  podstawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 m-ca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4 w ciągu 1 m-ca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia m-ca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 5. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Przewodniczący oraz jeden z Wiceprzewodniczących wskazanych przez Przewodniczącego koordynują z ramienia Rady pracę Komisji Rady.

3. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ustępie 2 dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.

#### SESJE RADY

§ 6. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- a) postanowienia proceduralne,
- b) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- c) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- d) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 7.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

**§ 8.** Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady natychmiast w sprawach nadzwyczajnych, dotyczących sytuacji zagrożenia interesu publicznego.

## **PRZYGOTOWANIE SESJI**

**§ 9.** 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą przesyłek pocztowych lub w inny skuteczny sposób.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwały inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć

uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed sesją.

9. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia na takich samych zasadach jak radnych sołtysów o sesji Rady Gminy.

10. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

**§ 10.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy, a także radca prawny Urzędu Gminy

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 11.** Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **OBRADY**

**§ 12.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

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

2. O przeprowadzeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed jej zakończeniem odnotowuje się w protokole.

**§ 14.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z jednym z Wiceprzewodniczących.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 8 Regulaminu.

**§ 15.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

**§ 16.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności czynność tę

wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 17.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „OTWIERAM .... SESJĘ RADY GMINY KOBYLNICA”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust. 1 Regulaminu.

**§ 18.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusją porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie porządek obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

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

**§ 19.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie Wójta z prac w okresie międzysesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski.

**§ 20.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 pkt 3 składa Wójt.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

**§ 21.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie doręcza je adresatowi. Odpowiedzi na interpelacje mogą być udzielane

bezpośrednio na tej samej sesji przez Wójta lub upoważnione przez niego osoby.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby przez niego upoważnione.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 22.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Paragraf 21 ust. 5 i 6 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nadzwyczajnością 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 przywołuje mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 25.** Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 26.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

-stwierdzenia quorum,

- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

**§ 27.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 28.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 29.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „ZAMYKAM ..... SESJĘ RADY GMINY KOBYLNICIA”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 30.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej sesji.

3. Uchwała Rady Gminy sprzeczna z prawem jest nieważna. O jej nieważności w części lub w całości orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały.

4. Stwierdzenie przez organ nadzoru nieważności uchwały wstrzymuje jej wykonanie z mocy prawa w zakresie objętym stwierdzeniem nieważności z dniem doręczenia rozstrzygnięcia organu nadzorczego.

**§ 31.** 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie jest przechowywane do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z obrad sesji.

**§ 32.** 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół ten powinien w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,



- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- d) uchwalony porządek obrad,
- e) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
- g) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół z ostatniej sesji ustępującej Rady podpisuje jej Przewodniczący w ciągu 7 dni od daty posiedzenia ostatniej sesji.

**§ 33.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu sesji.

2. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po uwzględnieniu uwag, o których mowa w ust. 1.

**§ 34.** 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji z danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a uchwały stanowiące przepisy porządkowe następnego dnia po ich ustanowieniu.

4. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza także kierownikom jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 35.** 1. Zatwierdzony protokół sesji jest udostępniany do wiadomości publicznej na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Ograniczenia w dostępie do protokołu sesji Rady mogą wynikać wyłącznie z przepisów ustawowych chroniących prawa i wolność osób, których dane dotyczą, bądź podlegających ograniczeniu jawności.

## **UCHWAŁY**

**§ 36.** Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 37.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- a) datę i tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca. Prawo zgłaszania poprawek do uchwały przysługuje radnym, Komisjom Rady Gminy, Klubom Radnych, Wójtowi. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzić autopoprawki lub wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

**§ 38.** 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do jednego z Wiceprzewodniczących Rady prowadzącego obrady.

3. Uchwały podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają opublikowaniu w "Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego".

**§ 39.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 40.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

**§ 41.** 1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia uchwał Rady Gminy Wojewodzie w ciągu 7 dni od dnia ich podpisania.

2. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu, w którym położona jest gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

**§ 42.** Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## **TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 43.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 44.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące 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 może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 45.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 46.** 1. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie formułując go w sposób precyzyjny i przejrzysty, aby nie budził on wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatówi zarządza wybory.

**§ 47.** 1. Jeżeli oprócz 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.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności należy poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**§ 48.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw” .głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 49.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała przynajmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie większością „co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady” oznacza, że liczba głosów „za” wynosi, co najmniej 9.

## **RADNI**

**§ 50.** 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami:

-informowanie wyborców o stanie Gminy,

-konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

-propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

-informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

-przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

**§ 51.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 52.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy po uzgodnieniu terminu w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

**§ 53.** Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

**§ 54.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

**§ 55.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać doraźną komisję do szczegółowego zbadania 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.

**§ 56.** Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania, danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

**§ 57.** 1. Przewodniczący Gminnej Komisji Wyborczej na I sesji nowo wybranej Rady wręcza radnym zaświadczenie potwierdzające ich wybór do Rady.

2. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

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

## **KOMISJE RADY**

**§ 58.** 1. Rada Gminy ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy. W skład poszczególnych komisji wchodzi od 3 do 5 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

**§ 59.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, która może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli to jest uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady stosownie do § 5 Regulaminu mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

**§ 61.** 1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, wybrani przez Radę spośród członków danej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

**§ 62.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

2. Szczegółowe zasady działania, odbywania posiedzeń, obradowania itp. komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się z zachowaniem zasady jawności.

**§ 63.** Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

**§ 64.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

## **KLUBY RADNYCH**

**§ 65.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 66.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od zebrania założycielskiego, zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który informuje na najbliższej sesji Rady o jego utworzeniu.

5. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 67. 1.** Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy .

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od uchwalenia regulaminu, przedłożenia regulaminu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu.

**§ 68. 1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się dobrem gminy.

**§ 69. 1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków,

podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

**§ 70.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 71. 1.** Klubom przysługują uprawnienia wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 72.** Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

## **ABSOLUTORIUM**

**§ 73. 1.** Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przekazuje Radzie Gminy do dnia 31 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.

2. Sprawozdanie finansowe Wójt przekazuje Radzie Gminy w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada Radzie sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu oraz sprawozdanie finansowe wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej, oraz występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi, w terminie do dnia 15 czerwca roku następnego po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.
4. Rada Gminy rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.
5. Rada Gminy nie później niż do dnia 30 czerwca roku następnego po roku budżetowym podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta

**§ 74.** Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 73 ust. 3 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

### **WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN**

**§ 75.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 76.** Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

## **Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Kobylnica**

### **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 1.** 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kobylnica jest stałą komisją powołaną przez Radę

Gminy w celu opiniowania wykonania budżetu gminy, występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

2. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.

3. Celem działalności kontrolnej komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

**§ 2.** Komisja podlega Radzie Gminy.

**§ 3.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka komisji.

3. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w § 1.

**§ 4.** Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 5.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie jej Przewodniczący.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **ZADANIA KONTROLNE**

**§ 6.** 1. Komisja kontroluje w zakresie zleconym przez Radę działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

-legalności,

-gospodarności,

-rzetelności,

-celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada szczególnie gospodarkę



finansową w tym wykonanie budżetu.

**§ 7.** Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 8.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub

obszerny zespół działań tego podmiotu,

b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,

c) sprawdzające - podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej Kontroli

zostały uwzględnione w toku postępowania jednostek.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 przeprowadzone są w oparciu o plan pracy Komisji przedkładany Radzie Gminy.

**§ 9.** Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę oraz przerwania kontroli (nie rozpoczynania) na wniosek Rady.

**§ 10.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

2. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności: dokumenty, wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **TRYB KONTROLI**

**§ 11.** 1. Kontrole wykonuje w imieniu Komisji zespół kontrolny składający się co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący są zobowiązani okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dowody tożsamości.

**§ 12.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 13.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany zapewnić warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się w trybie określonym w odrębnych przepisach. Informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

**§ 14.** Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **PROTOKOŁY KONTROLI**

**§ 15.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących, datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
- 6) datę, miejsce podpisania protokołu i podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 7) protokół może zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 16.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

**§ 17.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **ZADANIA OPINIODAWCZE**

**§ 18.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 19.** 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

**§ 20.** Komisja wydaje również opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **POSIEDZENIA KOMISJI**

**§ 21.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z jej planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia zwoływane są z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

-Przewodniczącego Rady,

-5 radnych,

-nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

We wniosku należy wskazać przyczynę jego złożenia.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

a) radnych nie będących członkami Komisji,

b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,

z których porad i opinii Komisja może korzystać.

4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 22.** 1. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 23.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

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

**§ 25.** 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolowanego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

**§ 26.** Komisja może występować do Rady Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

## Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Kobylnica

### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH( SOŁECTW ) GMINY KOBYLNICA

Sołectwa:

- 1.Bolesławice.
- 2.Bzowo.
- 3.Kobylnica.
- 4.Komiłowo.
- 5.Komorczyn.
- 6.Kończewo.
- 7.Kruszyna.
- 8.Kuleszewo.
- 9.Kwakowo.
- 10.Lubuń.
- 11.Lulemino.
- 12.Łosino.
- 13.Płaszewo.
- 14.Reblino.
- 15.Runowo Sławieńskie.
- 16.Sierakowo.
- 17.Słonowice.
- 18.Słonowiczki.
- 19.Sycewice.
- 20.Ściegnica.
- 21.Widzino.
- 22.Wrząca.
- 23.Zagórki.
- 24.Zębowo.

25. Żelkówko.