

Załącznik do uchwały Nr XLIV/280/22  
Rady Gminy Kobylanka  
z dnia 24 lutego 2022 r.

## **STATUT GMINY KOBYLANKA**

### **Rozdział I**

#### **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 stałych 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) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy w Kobylance,
- 6) Komisji stałej - należy przez to rozumieć Komisje, których nazwę oraz zakres działań określono w statucie,
- 7) Komisji doraźnej - należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Radę Gminy do wykonania określonego rodzaju zadania,
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kobylance,
- 9) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy w Kobylance,
- 10) Klubie - należy przez to rozumieć powołany z inicjatywy radnych Klub Radnych,
- 11) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylanka,
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kobylanka,
- 13) Debacie - należy przez to rozumieć, prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, dyskusję nad Raportem Wójta o stanie Gminy, w której mogą brać udział mieszkańcy,
- 14) Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze utworzone przez Gminę.

### **Rozdział II**

#### **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Kobylanka jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy gminy.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie stargardzkim, w województwie zachodniopomorskim.

§ 5. Opis przebiegu granic gminy Kobyłanka przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kobyłanka.

§ 7. Herbem Gminy Kobyłanka jest tarcza dwudzielna w pas, gdzie w złotym polu (górnym) znajduje się zielona lipa, a w błękitnym (dolnym) - srebrna sieja niedźwiedzia. Wzór stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8. 1. Flagą Gminy Kobyłanka jest prostokątny płat tkaniny w proporcjach szerokości do długości jak 5:8. Stanowią ją cztery pasy o równej wysokości w barwach: żółty, niebieski, biały, zielony. Wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

2. Flagą urzędową jest flaga Gminy z herbem Gminy umieszczonym w części czołowej płata. Wzór stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 9. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być wyróżnione Honorowym Obywatelstwem Gminy Kobyłanka lub Zasłużonym dla Gminy Kobyłanka.

2. Zasady nadawania oraz wzory aktu nadania wyróżnień, o których mowa w ust.1, określa Rada w odrębnej uchwale.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 10. 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.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 12. 1. Przewodniczący Rady 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.

§ 13. 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.

§ 14. 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.

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

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

**§ 17.** 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.

**§ 18. 1.** Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, zwłaszcza młodzieży.

~~2. Rada może na wniosek zainteresowanych środowisk wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny. unieważniony<sup>1 1</sup>~~

3. Rada powołując Młodzieżową Radę Gminy nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków oraz zasady działania.

4. Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy (mającej charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny) z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) wójta,
- 2) podmiotów reprezentujących zainteresowane środowiska.

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

## **Rozdział IV**

### **Rada Gminy**

**§ 20. 1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 21. 1.** Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

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

3. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 56 Statutu.

4. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego dokonywany jest według następujących zasad:

- 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym,
- 2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie,
- 3) Komisja Skrutacyjna wydaje radnym biorącym udział w głosowaniu karty do głosowania, opatrzone pieczęcią Rady,
- 4) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania,
- 5) po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół,

---

<sup>1</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

6) wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje:

- a) Przewodniczącego Rady,
- b) Wiceprzewodniczącego.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego wraz z uzasadnieniem winien być złożony na piśmie do Przewodniczącego Rady i ogłoszony na sesji. Wniosek może być rozpatrywany nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

**§ 22. 1.** Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) określanie zadań Wiceprzewodniczącego,
- 2) koordynowanie prac Komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji,
- 3) nadzorowanie obsługi biurowej posiedzeń Rady i posiedzeń jej Komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady oraz zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 4) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 5) przewodniczenie obradom Rady,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego,
- 7) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez Statut dla Rady,
- 8) zarządzanie i prowadzenie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady,
- 9) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad i innych dokumentów Rady,
- 10) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii, stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę,
- 11) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację prac Rady.

2. W związku z wykonywaniem swoich obowiązków Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji oraz radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w pierwszym zdaniu.

**§ 23. 1.** Radny jest członkiem przynajmniej jednej Komisji.

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

3. W uzasadnionych przypadkach radny może opuścić sesję lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem, po uprzednim zwolnieniu się odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Komisji.

**§ 24.** Wykonując uprawnienia dostępu do informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także spółek z udziałem z udziałem Gminy i innych gminnych jednostek organizacyjnych radny zobowiązany jest do zachowania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego, podatkowego, ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 25.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnej,
- 2) uroczystej (związanej z obchodami świąt, rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Gminy),
- 3) na wniosek (nadzwyczajnej).

**§ 26.** 1. Sesje zwyczajne Rady zwołuje Przewodniczący Rady, zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Roczny plan pracy Rady i Komisji uchwalany jest:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.

3. W rocznym planie pracy określa się podstawowe tematy obrad Rady i Komisji.

4. Przewodniczący w zawiadomieniu o zwołaniu sesji ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady najpóźniej w terminie 7 dni przed ustalonym terminem sesji doręcza radnym zawiadomienie zawierające porządek obrad, termin i miejsce planowanej sesji oraz materiały z nią związane.

6. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych w formie papierowej za potwierdzeniem odbioru lub w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów. Potwierdzenie wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym radny mógł zapoznać się z ich treścią. Zawiadomienie doręcza się najpóźniej w terminie 7 dni przed ustalonym terminem sesji.

7. W trybie określonym w ust.6 Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadomienia o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

8. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na 5 dni przed ustalonym terminem sesji.

9. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji, o czym informuje Radę przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

**§ 27.** Sesje uroczyste w celu nadania im specjalnego, podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.

**§ 28.** 1. Sesje na wniosek (nadzwyczajne) zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku zawierającego porządek obrad oraz projekty uchwał, które mają być podjęte na sesji.

~~2. Z racji wagi uchwały budżetowej i konieczności analizy projektów uchwał w sprawie zmian do budżetu i odpowiednio do Wieloletniej Prognozy Finansowej przedmiotem sesji na wniosek nie mogą być w/w projekty uchwał. unieważniony<sup>2</sup>~~

**§ 29.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust.1, Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) wnioski - skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata,
- 6) apele, listy intencyjne - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

---

<sup>2</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

3. Do deklaracji, oświadczeń, opinii, wniosków, apeli, listów intencyjnych ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 30.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 31.** Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 32.** 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

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

**§ 33.** 1. Sesję otwiera prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności

Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród radnych osobę do prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, przeprowadzania głosowań imiennych,

obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności.

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

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

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie listy obecności,
- 2) ~~informuje o wprowadzonych do porządku obrad autopoprawkach i stawia pytanie o ewentualny wniosek do zmiany porządku obrad. unieważniony~~<sup>3</sup>

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwołaniu sesji Przewodniczący obrad wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

**§ 35.** Porządek obrad sesji z wyjątkiem sesji na wniosek (nadzwyczajnych) i uroczystych powinien zawierać co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) wnioski w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami zwłaszcza z wykonania uchwał przedstawione w formie pisemnej i ustnej,
- 5) informacje o działalności Przewodniczącego Rady,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 7) informacja o interpelacjach, zapytaniach,
- 8) odpowiedzi na zapytania - udzielane na sesji w miarę możliwości,
- 9) informacje i wolne wnioski radnych,
- 10) zakończenie sesji.

**§ 36.** 1. Informacje Przewodniczącego Rady i Wójta składane są w formie pisemnej.

2. Informację, o której mowa w § 35 pkt. 4 składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

---

<sup>3</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

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

2. Interpelacje i zapytania radny składa na sesji lub między sesjami w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.

3. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty gminnej. Powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nim pytania.

4. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Gminy, przy czym mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

5. Odpowiedzi na:

- 1) interpelacje - udziela w formie pisemnej Wójt lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 14 dni od ich otrzymania od Przewodniczącego Rady,
- 2) zapytania udzielane są w miarę możliwości ustnie w trakcie sesji, na której zostały zgłoszone; niezależnie od udzielenia odpowiedzi ustnej Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich otrzymania od Przewodniczącego Rady.

6. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny może zwrócić się ponownie do Wójta w tej samej sprawie.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady przeprowadza debatę nad Raportem Wójta Gminy o stanie Gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady.

3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców Gminy, którzy w okresie pomiędzy dniem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej zawiadomienia o zwołaniu sesji a dniem poprzedzającym dzień sesji, na której ma być przedstawiany Raport, przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenia, poparte podpisami co najmniej 20 osób.

4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności zgłoszeń złożonych do Przewodniczącego Rady.

5. W debacie nad Raportem Wójta o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

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

2. Przewodniczący Rady w szczególnie uzasadnionych przypadkach może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze obrad Przewodniczący Rady upomina radnego przywołując „do rzeczy”, a gdy dwukrotne upomnienie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

**§ 41.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności :

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zarządzenia przerwy,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
- 5) głosowania bez dyskusji,

6) powtórnego przeliczenia głosów.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym bezpośrednio po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

3. Przeliczenia głosów dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie powyższej czynności może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Radnemu przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Przewodniczącemu Klubu przysługuje prawo przedstawienia stanowiska w imieniu Klubu.

6. Wystąpienie radnego w sprawach interpelacji lub zapytań nie powinno przekraczać łącznie 10 minut.

7. Sprawozdanie z prac jednej Komisji nie może trwać dłużej niż 5 minut.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę:

„Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Gminy w Kobylance”.

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

**§ 43.** 1. Pracownik Biura Rady Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji winien odzwierciedlać najważniejsze wydarzenia obrad, w tym:

- 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) informację o ewentualnych uwagach wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, w tym teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia,
- 6) przebieg imiennego głosowania ze wskazaniem głosów oddanych przez poszczególnych radnych z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” od głosowania oraz radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Przepis ust. 2 pkt 7 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 44.** 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie z przebiegu sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji, stanowią załączniki do protokołu niepodlegające zniszczeniu.

3. Protokół z obrad sesji, podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego Rady, wyklada się do wglądu w Biurze Rady Gminy w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

**§ 45.** 1. Na 3 dni przed sesją, radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust.1 nie zostanie uwzględniony o poprawkach do protokołu decyduje Rada w drodze głosowania.

**§ 46.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

## **2. Uchwały**

**§ 47.** 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Wójt,



- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) co najmniej 4 radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Klub radnych,
- 6) grupa mieszkańców Gminy Kobyłanka, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady w liczbie co najmniej 200 osób, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Podmioty, o których mowa w ust.1 pkt 3-5 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekt uchwały, który składają na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 48.** Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej powinien określać wskazanie przyczyn inicjatywy uchwałodawczej, a w szczególności potrzebę i cel wydania uchwały.

**§ 49.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) kompetencję i merytoryczną podstawę prawną do jej wydania,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 7) podpis projektodawcy,
- 8) uzasadnienie wraz z informacją o ewentualnych skutkach prawnych, finansowych, społecznych i organizacyjnych jej realizacji.

2. W przypadku, gdy wnioski o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekty uchwał nie spełniają wymagań formalnych określonych w § 48 i § 49 ust. 1 Przewodniczący Rady występuje do wnioskodawców o ich uzupełnienie w terminie 7 dni.

3. Nieusunięcie braków w terminie określonym w ust.2, powoduje pozostawienie wniosku o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projektu uchwały bez rozpoznania, o czym Przewodniczący Rady informuje wnioskodawców oraz Radę.

~~**§ 50.** 1. Wnioski o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady przekazuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy, właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy w celu sporządzenia w terminie 14 dni projektu uchwały. unieważniony<sup>4</sup>~~

2. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi Gminy projekty uchwał w celu wydania opinii w terminie 14 dni w zakresie merytorycznym, finansowym i prawnym.

3. Wójt nie opiniuje projektów uchwał dotyczących spraw personalnych i działania Rady.

4. Projekt uchwały wraz z opinią, o której mowa w ust.2 Przewodniczący Rady przekazuje do zaopiniowania właściwym Komisjom oraz wprowadza do porządku obrad sesji Rady.

**§ 51.** 1. 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, które opiniowały projekty uchwał.

2. W przypadku rozbieżnych opinii dopuszcza się przeprowadzenie dyskusji.

**§ 52.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

---

<sup>4</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 53. Podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały przekazuje się Wójtowi w terminie 5 dni od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

### 3. Głosowanie

§ 54. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania nad całym projektem uchwały.

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

§ 55. 1. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

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

3. 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.

4. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 56. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W przypadku głosowań dotyczących konkretnego kandydata zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej

3. Komisja konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie przewodniczącego.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

5. Karty wydaje Radnym Komisja Skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście obecności.

6. 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.

7. 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.

8. 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 głosowanie 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.

9. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

10. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

§ 57. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

**§ 58.** 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, jest on głosowany w pierwszej kolejności.

2. Kolejność głosowania nad poprawkami do projektów uchwał ustala Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.

4. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały wnosząc jej dodatkowo na piśmie do protokołu.

**§ 59.** 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.

## **Rozdział VI**

### **Komisje Rady**

**§ 60.** 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje oraz określa ich skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.

3. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 2) Komisję ds. Społecznych,
- 3) Komisję Rewizyjną, której zasady i tryb działania reguluje Rozdział VI Statutu
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania reguluje Rozdział VII Statutu.

**§ 61.** Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) ~~kontrolowanie Wójta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie zgodności ich działania z uchwałami Rady, unieważniony<sup>5</sup>~~
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji Komisji.

**§ 62.** Komisje stałe działają na posiedzeniach oraz w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zleczone im zadania.

---

<sup>5</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

**§ 63.** 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.

**§ 64.** 1. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek ½ składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

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

4. W uzasadnionych przypadkach Komisja może odstąpić od terminu określonego w ust. 3.

5. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia Komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne dokumenty.

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

**§ 65.** Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez Komisję. Może on być w czasie obrad uzupełniony lub zmieniony za zgodą Komisji.

**§ 66.** 1. ~~Komisje Rady mogą formułować dezyderaty zawierające postulaty skierowane do Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.~~

2. ~~Adresat dezyderatu winien złożyć na piśmie odpowiedź wyjaśniającą w terminie 14 dni. unieważniony<sup>6</sup>~~

**§ 67.** Dezyderat, stanowisko, wniosek Komisji podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu (quorum). Przepisy § 55-56 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.

**§ 68.** 1. Z każdego posiedzenia komisji pracownik Urzędu Gminy (protokolant) sporządza protokół, stanowiący formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności 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.

---

<sup>6</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

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

4. Komisja może wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka Komisji w drodze głosowania.

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 organizacyjno-kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

**§ 69.** 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 przewodniczy 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. Ze wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad wspólnych Komisji.

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

~~**§ 71.** 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. unieważniony<sup>7</sup>~~

## **Rozdział VII**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 72.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta jako organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria: legalności, rzetelności i gospodarności, celowości w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów.

3. Komisja w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 2 członków.

4. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady, określając w nim przedmiot, zakres i czas trwania kontroli.

5. O planowanej kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia Wójta.

**§ 73.** 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

---

<sup>7</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

2. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. W czasie wykonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnianych w obecności pracownika kontrolowanego oraz porównuje stopień zgodności ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a w szczególności z uchwały budżetowej oraz przepisów ustawowych.

**§ 74.** Kierownicy jednostek kontrolowanych są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź zespołowi kontrolnemu, niezbędnych dokumentów.

**§ 75. 1.** Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączonej z postępowania kontrolnego w każdym czasie, gdy zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z postępowania kontrolnego postanawia przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Od postanowienia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przysługuje odwołanie do Komisji Rewizyjnej.

6. Podjęta w głosowaniu decyzja Komisji Rewizyjnej jest ostateczna.

7. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada. Wówczas jego funkcję pełni wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 76. 1.** Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji Rewizyjnej, w związku z czym udział w nich mogą brać wyłącznie członkowie zespołu przeprowadzającego kontrolę.

2. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

**§ 77. 1.** Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia w protokole.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę i adres i kontrolowanego podmiotu,
- 2) wskazanie kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę,
- 4) określenie czasu trwania, zakresu oraz przebiegu kontroli,
- 5) imiona i nazwiska osób składających wyjaśnienia i informacje wraz z ich treścią,
- 6) opis stanu faktycznego ustalonego w toku postępowania,
- 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 8) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu bądź ustaleń kontroli.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje podmiot kontrolowany, 1 egz. Wójt, 1 egz. Rada.

4. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz w terminie 7 dni od dnia otrzymania podmiot kontrolowany, bądź osoba pełniąca jego obowiązki.

5. Podmiot kontrolowany, w terminie wskazanym w ust.4 ma prawo odmówić podpisania protokołu, składając równocześnie pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody, aby protokół został podpisany przez członków zespołu kontrolnego.

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

**§ 78.** 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 i propozycji pokontrolnych.

## **Rozdział VIII**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 79.** Rada powołuje Komisję Skarg w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych dla Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

~~**§ 80. 1.** Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe załatwianie spraw.~~

~~2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.~~

~~3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji. unieważniony<sup>8</sup>~~

**§ 81. 1.** Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, a w szczególności:

- 1) dokonuje kwalifikacji wpływających pism,
- 2) występuje o uzupełnienie braków formalnych,
- 3) kieruje skargi, wnioski i petycje do Komisji Skarg,
- 4) zawiadamia składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę,
- 5) przekazuje stanowisko Rady z zakresie rozstrzygnięcia sprawy.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Wójta, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady Przewodniczący Rady przekazuje je do Komisji Skarg.

3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy Przewodniczący Rady występuje do komórki organizacyjnej świadczącej obsługę prawną Urzędu o wydanie w terminie 3 dni opinii co do właściwości Rady w sprawie.

~~4. W przypadku, gdy Rada nie jest właściwa w sprawie, Przewodniczący Rady przekazuje sprawę do Wójta, zawiadamiając o tym wnioskodawcę. unieważniony<sup>9</sup>~~

**§ 82. 1.** Komisja Skarg przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w tym celu w szczególności może wystąpić do Wójta:

- 1) o złożenie wyjaśnień do stanu faktycznego i prawnego wniesionych zarzutów oraz dostarczenie niezbędnych dokumentów,
- 2) o opinię prawną.

2. Członek Komisji Skarg podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.

---

<sup>8</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

<sup>9</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.

3. W sprawach wyłączenia członka Komisji Skarg decyduje Przewodniczący Komisji. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Skarg decyduje Rada na wniosek radnego lub Przewodniczącego Rady.

4. Komisja Skarg przygotowuje i przedstawia Radzie stanowisko w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

5. Na najbliższej sesji Rada zapoznaje się ze stanowiskiem i podejmuje stosowną uchwałę.

6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział IX**

### **Kluby Radnych**

**§ 83.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

2. ~~Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim członkostwa przez co najmniej 4 radnych. unieważniony<sup>10</sup>~~

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

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym, lub władzach Klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu.

5. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjnie warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

6. Kluby działają w okresie Kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

7. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim członkostwa co najmniej 3 radnych.

**§ 84.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady.

## **Rozdział X**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 85.** 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.

**§ 86.** Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

## **Rozdział XI**

### **Zasady dostępu do dokumentów**

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

---

<sup>10</sup> Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Zachodniopomorskiego P-1.4131.100.2022.AS z dnia 31 marca 2022 r.



- 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.

**§ 88.** 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.