

**UCHWAŁA
RADY GMINY KOBYLNICA**

NR .../.../2024

z dnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobylnica

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XXXIII/281/2021 Rady Gminy Kobylnica z dnia 4 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobylnica.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

OPINIA PRAWNA

uchwała pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

RADCA PRAWNY

Andrzej Natuzo

Z zastrzeżeniem, że przed podjęciem
niniejszej uchwały, zostaną podjęte
uchwały w sprawie:

- zmiany nazwy i nadania statutu GKiP
- zmiany nazwy i nadania statutu BP
- zmieszczenie sołectwa Kobylnica

HN

Projekt

z dnia 14 listopada 2024 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY KOBYLNICA**

z dnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobylnica

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XXXIII/281/2021 Rady Gminy Kobylnica z dnia 4 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobylnica.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Kaszowski

Statut Gminy Kobylnica

DZIAŁ I.

Przepisy wstępne

§ 1. Statut Gminy Kobylnica określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady działania klubów radnych Rady,
- 6) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i komisje Rady, oraz zasady korzystania z tych dokumentów.

§ 2. Ilekcć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kobylnica,
- 2) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy,
- 3) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kobylnicy,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Miejskiej w Kobylnicy,
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady,
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady,
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady,
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Kobylnicy,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kobylnicy
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kobylnica.

DZIAŁ II.

Ustrój Gminy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 3. Terytorium Gminy obejmuje obszar 245 km². Jej granice terytorialne przedstawia załącznik graficzny nr 1 do niniejszego Statutu, stanowiący mapę w skali 1:200.000.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miasto Kobylnica.

§ 5. Insigniami Gminy są herb oraz flaga, zawierające głowę konia; łososa i kłos zboża. Całość przedstawiona na trójdzielnej tarczy herbowej o polu dwubarwnym: zielonym i żółtym. Wzór herbu oraz flagi Gminy określa odrębna uchwała.

Rozdział 2.

Organy i jednostki organizacyjne Gminy

§ 6.

1. Organami gminy są:
 - 1) Rada Miejska w Kobylnicy,
 - 2) Burmistrz Kobylnicy,
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

DZIAŁ II.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy
Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 7

1. Na pierwszej sesji, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i do dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczący wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 8. Rada przyjmuje roczny plan pracy Rady, podejmując w tym celu uchwałę nie później niż do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, którego plan dotyczy.

§ 9.

1. Funkcjonowanie Rady oraz jej obsługa kancelaryjna zapewniane są przez Biuro Rady.
2. Celem realizacji zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, w tym odnoszących się do sposobu prowadzenia głosowań, Gmina wyposaża Radnych w odpowiednie środki techniczne.

§ 10.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Obrady Rady odbywają się w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.
4. Rada może wyrażać stanowiska oraz kierować wystąpienia w sprawach należących do właściwości Gminy.

§ 11. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, o którym mowa w §7 ust.1 w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady, otwiera, prowadzi i zamyka sesję,
- 2) przewodniczy obradom zapewniając właściwy porządek i powagę obrad,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów poprzez dekretowanie i nadzorowanie wpływających do Rady dokumentów.

§ 12.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad:
 - 1) za pośrednictwem systemu służącego do obsługi sesji Rady bądź na adres poczty elektronicznej wskazany przez radnych i sołtysów lub
 - 2) pisemnie za pośrednictwem poczty bądź w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 5 dni przed sesją, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady - po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy, a także radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

**Rozdział 2.
Obrady Rady**

§ 15.

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.
3. 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.
4. O przeprowadzeniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 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.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed jej zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 16. Kolejne sesje Rady zwoływane są w miarę możliwości w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z jednym z Wiceprzewodniczących.

§ 17.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „OTWIERAM (numer kolejny sesji) SESJĘ RADY MIEJSKIEJ W KOBYLNICY”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący zarządza przerwę w obradach. O terminie kontynuowania obrad Przewodniczący informuje Radnych w oddzielnych powiadomieniach.

§ 18.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady poddaje Radzie pod dyskusję porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony w zawiadomieniu o sesji porządek obrad bądź porządek obrad uwzględniający wnioski, o których mowa w ust.2.

§ 19.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 2) głosowanie nad przyjęciem porządku obrad i jego zmianami,
 - 3) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym,

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 5) interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach, wolne wnioski.
2. Porządek sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.

§ 20.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 20 ust.1 pkt 3 składa Burmistrz, bądź w przypadku nieobecności Burmistrza osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 21.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 22.

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 niebędącej radnym z uwzględnieniem ustawowego wymogu udzielania głosu mieszkańcom podczas debaty nad raportem o stanie gminy.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

§ 26.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W przypadku nieobecności radnego na dwóch kolejnych sesjach, sprawa osobowa dotycząca jego osoby jest rozpatrywana na drugiej kolejnej sesji, na której jest on nieobecny.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 27.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo ewentualnego przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 28.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „ZAMYKAM (kolejny numer sesji) SESJĘ RADY MIEJSKIEJ W KOBYLNICY”.
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.

§ 29.

1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji jest utrwalany na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 30.

1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla przebieg sesji.
2. Protokół ten powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) uchwalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
 - 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół z ostatniej sesji ustępującej Rady podpisuje jej Przewodniczący.

§ 31. W trakcie obrad lub nie później niż do momentu otwarcia kolejnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i w razie potrzeby po odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

§ 32.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji, a uchwały stanowiące przepisy porządkowe następnego dnia po ich ustanowieniu.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza także kierownikom jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 3.

Uchwały Rady

§ 33. Uchwały są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 34.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają, Kluby Radnych, Burmistrz oraz mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał,
 - 5) 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, Klubom Radnych, Burmistrzowi. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzić autopoprawki lub wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem. Autopoprawki zgłoszone przed głosowaniem nad treścią uchwały nie wymagają przyjęcia w drodze odrębnego głosowania.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 35.

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do jednego z Wiceprzewodniczących Rady prowadzącego obrady.
3. Treść uchwał podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej. Listę podjętych uchwał każdorazowo umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na okres do dnia następnej Sesji. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”.

§ 36.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji z danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego

§ 37. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze i przechowuje ich oryginały wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 4.

Tryb głosowania

§ 38. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni. Z zastrzeżeniem §40, głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych. W przypadku braku ustawowego obowiązku głosowania w sposób, o którym mowa powyżej, głosowanie może odbywać się poprzez podniesienie ręki bądź w formie pisemnej na kartach do głosowania.

§ 39.

1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania jawnego z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne poprzez wyczytanie przez Przewodniczącego Rady imienia

i nazwiska radnego, który określa czy głosuje „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się” od głosowania nad projektem uchwały.

2. Do czynności, o których mowa w ust.1 Przewodniczący Rady może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących.
3. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 40.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia zasady 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.

§ 41.

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 zarządza wybory.

§ 42.

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.

§ 43.

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.

Rozdział 5.

Radni Rady

§ 44.

1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady radnym wręczane są zaświadczenia potwierdzające ich wybór do Rady.
2. Burmistrz 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.

§ 45. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, polegającej na:

- 1) informowaniu wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowaniu spraw wnoszonych pod obrady Rady,

- 3) propagowaniu zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowaniu mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowaniu postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 46.

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 w sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 47.

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.

§ 48.

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.

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

Rozdział 6.

Tryb pracy Burmistrza

§ 50. Burmistrz wykonuje:

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

§ 51. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 52. Burmistrz informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Gminy oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

§ 53.

1. Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:
 - 1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Burmistrza pod obrady Rady;
 - 2) informowanie Komisji o stanowisku Burmistrza oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania Komisji.
2. Burmistrz udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:
 - 1) dostarcza dostępne materiały;
 - 2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych na sesjach i komisjach Rady.

DZIAŁ IV.
Komisje Rady

§ 54.

1. Rada Gminy powołuje ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania, zakres zadań oraz skład osobowy. W skład poszczególnych Komisji wchodzi od 3 do 5 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
2. Członkowie Komisji wybierani i odwoływani są w głosowaniu jawnym.
3. Komisje podlegające Radzie, przedkładają jej roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy. Plan pracy Komisji zatwierdza Rada podejmując w tym celu uchwałę, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, którego plan dotyczy.
5. W miarę możliwości powołanie Komisji, określenie ich zadań i ustalenie składu osobowego następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

§ 55.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje 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.

§ 56.

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.

§ 57.

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 miarę potrzeby w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się z zachowaniem zasady jawności.

§ 58. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

§ 59.

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.

§ 60.

1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołując Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 61.

1. Do rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli właściwa jest Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

DZIAŁ V.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 63.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech 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. Pisemne zgłoszenie przedkłada się Przewodniczącemu Rady, który informuje na najbliższej sesji Rady o jego utworzeniu.
5. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu. Do zgłoszenia załącza się listę członków klubu oraz regulamin jego działania.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 64.

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubu powinien na piśmie poinformować Przewodniczącego Rady o zmianie regulaminu klubu oraz o zmianie składu osobowego klubu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zaistnienia zmian.

§ 65.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów. Warunkiem skutecznego zawiązania klubu jest jego wpis do rejestru. Przewodniczący nie może odmówić wpisu do rejestru klubu, jeżeli wniosek o wpis nie jest obciążony brakami formalnymi.
3. Kluby działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, kierując się dobrem Gminy.

§ 66.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z 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 ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.
4. Informacja o rozwiązaniu klubu powinna zostać złożona Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zdarzeń powodujących ich rozwiązanie.
5. W każdym przypadku rozwiązania klubu Przewodniczący Rady dokonuje jego wykreślenia z rejestru.

§ 67. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 68.

1. Klubom przysługują uprawnienia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również uprawnienia do wnioskowania i opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

DZIAŁ VI.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 70.

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 może być:
 - a) Burmistrz,

- b) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,
- c) podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz 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. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
- 3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 71. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu, tj. uczestniczyć w sesjach Rady, zgłaszać wnioski, wykonywać zadania określone przez Radę.

§ 72.

- 1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
- 2. Zasady korzystania z mienia komunalnego określa statut jednostki pomocniczej.
- 3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 73.

- 1. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego.
- 2. Środki finansowe jednostki pomocniczej winny być przeznaczone w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie inicjatyw społecznych,
 - 2) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd jednostki,
 - 3) wydatki związane z utrzymaniem lokali użyteczności publicznej, działalnością organów jednostki pomocniczej i obsługą techniczno - kancelaryjną.

DZIAŁ VII.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 74.

- 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
- 2. Zasady dostępu do dokumentów stanowiących informację publiczną określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, odnoszące się do tej materii.
- 3. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
- 4. Prowadzony zbiór przepisów gminnych dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 75.

- 1. Niezwłocznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu podlegają nagrania obrad Rady. Nadto w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji Rady,
 - 2) uchwały Rady.
- 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.

§ 76.

1. Wszystkie dokumenty Rady oraz jej Komisji podlegają udostępnieniu zainteresowanym osobom, na ich wniosek, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów wynikających z obowiązujących przepisów odnoszących się do ochrony danych osobowych oraz o ochronie innych informacji.
2. Żądanie udostępnienia może mieć formę ustną, pisemną lub elektroniczną.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane przez pracownika wyznaczonego, w dni robocze, w godzinach otwarcia Urzędu.
4. W przypadku żądania dostępu do dokumentów, których udostępnianie – ze względu na ilość, zdeponowanie w archiwum zakładowym lub formę udostępnienia – wymaga znacznego nakładu pracy, należy ustalić datę ich udostępnienia.

§ 77.

1. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się na miejscu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej, w godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji, za zgodą Burmistrza.
2. Burmistrz zapewnia odpowiednie miejsce, umożliwiające swobodne przeglądanie dokumentów.

DZIAŁ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 78. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 79. Wykaz załączników do Statutu Gminy Kobylnica:

- 1) załącznik nr 1 – Mapa Gminy,
- 2) załącznik nr 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica,
- 3) załącznik nr 3 - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Kobylnica
- 4) załącznik nr 4 - Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- 5) załącznik nr 5 - Zasady i tryb działania pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Mapa Gminy Kobylnica



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KOBYLNICA

1. Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy
2. Biblioteka Publiczna w Kobylnicy
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylnicy
4. Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
5. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy
6. Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Sycewicach
7. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Kończewie
8. Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie
9. Szkoła Podstawowa im. Książąt Pomorskich w Słonowicach

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KOBYLNICA

Sołectwa:

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

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**Rozdział 1.****Postanowienia ogólne****§ 1.**

1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałą komisją powołaną przez Radę w celu opiniowania wykonania budżetu gminy oraz występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
3. Celem działalności kontrolnej Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 2. Komisja Rewizyjna podlega Radzie.**§ 3.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków komisji.
3. Powoływanie i odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w Statucie.

§ 4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.**§ 5.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie jej Przewodniczący.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, do wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej stosuje się pomocniczo zasady określone w art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 2.**Zadania kontrolne****§ 6.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje w zakresie zleconym przez Radę działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu.

§ 7. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.**§ 8.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) Kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
 - 2) Problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia,
 - 3) 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 Rewizyjnej zatwierdzany przez Radę.

§ 9. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę oraz przerwania kontroli 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.

Rozdział 3.

Tryb kontroli

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

§ 12. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady 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.

Rozdział 4.

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 protokole,
 - 6) datę, miejsce podpisania protokołu i podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 7) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości (opcjonalnie).

§ 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, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5.

Zadania opiniodawcze

§ 18.

1. Opinię z wykonania budżetu oraz wniosek o udzielenie albo nieudzielenie absolutorium Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

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

Rozdział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 21.

1. Komisja Rewizyjna 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 Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. We wniosku należy wskazać przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów, z których porad i opinii Komisja Rewizyjna może korzystać.
5. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

§ 22.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 23. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

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

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**Rozdział 1.****Postanowienia ogólne**

§ 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją mającą na celu rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega Radzie.

§ 3.

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz członków Komisji.
3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
4. Odwołanie członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje na zasadach określonych w ust.3.

§ 4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 5.

1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje pisemnie jej Przewodniczący.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie pomocnicze zastosowanie ma art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6. Rozpatrywane przez Komisję skargi, wnioski i petycje ewidencjonowane są w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Biuro Rady.

Rozdział 2.**Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 7. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Gminy.

Rozdział 3.**Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 8.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 9.

1. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 4.
Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa sprawozdanie ze swojego posiedzenia Radzie Gminy każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosków lub petycji, przedstawiając w tej sprawie swoją pisemną opinię. Niezależnie od powyższego członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może przedstawić swoją odrębną opinię w badanej sprawie.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszej sesji każdego roku składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Uzasadnienie

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 30.07.2024 r. w sprawie ustalenia granic niektórych gmin i miast, nadania niektórym miejscowościom statusu miasta oraz zmiany siedziby władz gminy (Dz.U. z 2024 r., poz. 1152) z dniem 1 stycznia 2025 roku miejscowości Kobylnica nadaje się status miasta.

Taki stan rzeczy powoduje, że zmianie winny ulec nazwy organów gminy oraz nazwa urzędu, przy pomocy którego organ wykonawczy wykonuje swoje zadania. Dodatkowo dokonując zmiany wyżej określonego nazewnictwa zmianie ulegają niektóre zapisy natury porządkowej i określające kompetencje organu wykonawczego, a które wynikają już z aktów normatywnych wyższego rzędu.

Stosownie do art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym o ustroju gminy stanowi jej statut, którego uchwalenie należy do wyłącznej właściwości Rady Gminy Kobylnica. Statut stanowi akt prawa miejscowego obowiązujący na obszarze gminy.

Uwzględniając przedstawione okoliczności sprawy, podjęcie uchwały jest w pełni zasadne.

SEKRETARZ GMINY

Radosław Krawczyk

INSPEKTOR
ds. obsługi Rady Gminy i Komisji

Marzena Motylecka-Jopek