

**UCHWAŁA NR XI/100/25
RADY GMINY KOBYLANKA**

z dnia 27 lutego 2025 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Kobyłanka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) Rada Gminy Kobyłanka uchwala co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Kobyłanka w brzmieniu nadanym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr XLIV/280/22 Rady Gminy Kobyłanka z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Kobyłanka (Dz. U. Woj. Zach. 2022. Poz. 936).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobyłanka.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Urszula Gieraltowska

STATUT GMINY KOBYLANKA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. [Przedmiot regulacji]

Statut określa:

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

§ 2. [Definicje]

Ilekrót w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kobylanka,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobylanka,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kobylanka,
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kobylanka,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Kobylanka,
- 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 Kobylanka do wykonania określonego rodzaju zadania,
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kobylanka,
- 9) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Kobylanka,
- 10) klubie – należy przez to rozumieć powołany z inicjatywy radnych klub radnych,
- 11) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylanka,
- 12) Biurze Rady – należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Kobylanka,
- 13) systemie elektronicznym – należy przez to rozumieć kompleksowy system elektroniczny i audiowizualny do obsługi głosowań, prowadzenia dyskusji w czasie sesji oraz rejestracji i transmisji obrad,
- 14) karcie do głosowania – należy przez to rozumieć kartę chipową, która umożliwia identyfikację i korzystanie przez radnego z systemu elektronicznego,
- 15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kobylanka,
- 16) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kobylance,

- 17) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (z późniejszymi zmianami).

Rozdział II

Gmina

§ 3. [Charakterystyka Gminy]

1. Gmina Kobyłanka jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących w granicach administracyjnych Gminy.
2. Gmina położona jest w powiecie stargardzkim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 122 km².
3. Przebieg granic Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kobyłanka.

§ 4. [Herb i flaga Gminy]

1. Herbem Gminy jest tarcza dwudzielna w pas, gdzie w żółtym polu (górnym) znajduje się zielona lipa, a w niebieskim (dolnym) – srebrna sieja niedźwiedzia. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Flagą Gminy 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 flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
3. Flagą urzędową jest flaga Gminy z herbem Gminy umieszczonym w części czołowej płata. Wzór flagi urzędowej stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
4. Herb i flaga stanowią własność Gminy i podlegają ochronie prawnej.
5. Herb i flaga Gminy mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyty cześć i szacunek, a sposób ich używania nie może godzić w dobre obyczaje, prestiż i interes Gminy.
6. Herb i flaga mogą być używane tylko w kształcie, proporcjach i kolorach zgodnych ze wzorem graficznym.
7. Herb lub flaga Gminy jako symbol i znak tożsamości Gminy mogą być umieszczane w szczególności:
 - 1) w sali obrad Rady,
 - 2) w gabinecie Wójta,
 - 3) w budynkach i w ich wnętrzach, stanowiących siedzibę organów Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 4) w budynkach i obiektach użyteczności publicznej,
 - 5) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze Gminy,
 - 6) na słupach ogłoszeniowych usytuowanych na granicach Gminy,
 - 7) na blankietach korespondencyjnych, wizytówkach, materiałach promocyjnych i informacyjnych wydawanych przez Wójta i Przewodniczącego,
 - 8) na materiałach z realizacji działań finansowanych z budżetu Gminy,
 - 9) w urzędowych publikacjach i gminnych wydawnictwach,
 - 10) na gminnej stronie internetowej oraz stronach gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11) na budynkach, ubiorach, urządzeniach, pojazdach i przedmiotach, jeśli służą promocji Gminy.
8. Herb i flaga Gminy mogą być używane przez podmioty gospodarcze, organizacje, instytucje, stowarzyszenia, fundacje, osoby fizyczne wyłącznie za zgodą Wójta.
9. Zgodę na użycie herbu lub flagi wyraża Wójt na pisemny wniosek zainteresowanego, który powinien wskazywać sposób i formę wykorzystania symboli.

10. Cofnięcie zgody następuje w przypadku stwierdzenia użycia herbu lub flagi w inny sposób niż określony w pozwoleniu.

§ 5. [Honorowe obywatelstwo]

1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być wyróżnione Honorowym Obywatelstwem Gminy Kobylanka lub tytułem „Zasłużony dla Gminy Kobylanka”.
2. Zasady nadawania oraz wzory aktów nadania wyróżnień, o których mowa w ust. 1, określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział III ***Zadania Gminy***

§ 6. [Cele i zadania Gminy]

1. Celem działania Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
2. Gmina realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) udział mieszkańców w wyborach, referendach, konsultacjach społecznych,
 - 2) działalność swoich organów,
 - 3) działalność utworzonych przez siebie jednostek organizacyjnych,
 - 4) działania organów jednostek pomocniczych,
 - 5) współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 6) współpracę z innymi podmiotami na podstawie zawieranych z nimi umów lub porozumień.

Rozdział IV ***Organy Gminy***

§ 7. [Organy Gminy]

1. Organami Gminy są: Rada Gminy Kobylanka oraz Wójt Gminy Kobylanka.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji.
5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział XIV Statutu.

Rozdział V ***Rada Gminy***

§ 8. [Działalność Rady]

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez komisje, kluby i poszczególnych radnych.
2. Rada realizuje funkcje kontrolne przez działalność Komisji Rewizyjnej, komisji stałych lub doraźnych, a także poprzez interpelacje i zapytania radnych.

§ 9. [Działania radnych]

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz pracach innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w czasie posiedzenia Rady lub komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego. O wystąpieniu kolizji z interesem prawnym radny zobowiązany jest poinformować Przewodniczącego najpóźniej przed zarządzeniem głosowania.

3. Radny w związku z wykonywaniem zadań publicznych powinien kierować się powszechnie obowiązującymi zasadami i wartościami etycznymi.
4. Radny może odbywać dyżury w swoim okręgu wyborczym lub w siedzibie Rady. Na wniosek radnego Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem wskaże radnemu lokal, w którym będzie odbywał dyżury.
5. Informację o terminach i miejscach dyżurów radnych Biuro Rady podaje do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 10. [Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego]

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są spośród dowolnej liczby kandydatów zgłaszanych ustnie przewodniczącemu obrad. Po zamknięciu listy kandydatów powołuje się Komisję Skrutacyjną.
3. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 26 Statutu.
4. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje w trybie i na zasadach określonych w Ustawie. ~~Wniosek o odwołanie wraz z uzasadnieniem powinien być zgłoszony na piśmie nie później niż 14 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywany.~~
5. W razie odwołania Przewodniczącego lub przyjęcia jego rezygnacji pełnienie jego obowiązków przejmuje, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący.

§ 11. [Zadania Przewodniczącego]

1. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie pracy Rady, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji,
 - 2) przewodniczenie obradom Rady,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesji,
 - 4) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady,
 - 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady i posiedzeń jej komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady oraz zapraszanie gości do udziału w sesji,
 - 6) koordynowanie prac komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych komisji,
 - 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami, apelami i stanowiskami Rady,
 - 8) podpisywanie uchwał Rady,
 - 9) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między komisjami, koordynowanie ich działania oraz możliwość zlecenia im do zaopiniowania określonych spraw,
 - 10) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura Rady, współdziałając z Wiceprzewodniczącym i przewodniczącymi komisji oraz klubów.

Rozdział VI

Tryb pracy Rady

§ 12. [Sesje Rady]

1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
 - 2) nadzwyczajnych (na wniosek),
 - 3) uroczystych.
2. Wraz z zawiadomieniem o pierwszej sesji (inauguracyjnej) radni otrzymują Statut.

§ 13. [Uchwały Rady]

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.
2. Rada może przyjąć apel lub stanowisko, które nie rodzą skutków prawnych, jeżeli zostały zgłoszone Przewodniczącemu na piśmie przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady nie później niż 7 dni przed planowaną sesją.

§ 14. [Plan pracy Rady]

1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeby.
2. W rocznym planie pracy określa się podstawowe tematy obrad Rady.
3. Roczny plan pracy Rady przedstawiany jest:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w kolejnych latach – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.

§ 15. [Zawiadomienie o sesji i porządek obrad]

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2, powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed ustalonym terminem obrad.
2. Na początku kadencji każdemu radnemu zostaje przydzielony adres e-mail w domenie kobylanka.pl. Jest on traktowany jako główny kanał komunikacji pomiędzy Urzędem a radnymi. Wysłanie radnym materiałów drogą elektroniczną z Biura Rady traktowane jest jako podstawowa forma dystrybucji dokumentów, z zachowaniem terminów określonych w Statucie. Uznaje się, że materiały są dostarczone z dniem, w którym zostały nadane drogą elektroniczną, w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
3. Materiały w formie papierowej, doręczane na pisemny wniosek radnego, należy traktować jako dodatkową, uzupełniającą formę dystrybucji dokumentów. Stosowny wniosek w tym zakresie radny składa do Przewodniczącego.
4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz w miarę potrzeby inne materiały.
5. Porządek obrad sesji zwyczajnej ustala Przewodniczący.
6. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) otwarcie obrad i stwierdzenie quorum,
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał,
 - 4) informacje o działalności Przewodniczącego i Rady,
 - 5) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 6) wolne wnioski i informacje,
 - 7) zakończenie obrad.
7. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad zgłaszane są na piśmie do Przewodniczącego przed rozpoczęciem sesji lub ustnie w trybie wniosku formalnego.
8. O zmianę w porządku obrad może wystąpić Wójt, komisje Rady, kluby radnych oraz radny.

§ 16. [Projekty uchwał]

1. Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, którego projektodawcą jest Wójt, jeżeli projekt wpłynął do Biura Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. Na wniosek klubu Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały zgłoszony przez klub, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
3. Przewodniczący umieszcza, w miarę możliwości, w porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, odesłany wcześniej przez Radę do komisji lub projektodawcy, jeżeli ustała przyczyna odesłania.
4. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, z wyjątkiem projektu uchwały w sprawie budżetu, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w Statucie. Rada decyduje w głosowaniu o jego umieszczeniu w porządku obrad.

§ 17. [Obrady sesji]

1. Posiedzenia Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2, podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i na tablicach ogłoszeń w poszczególnych sołectwach na co najmniej 5 dni przed ustalonym terminem sesji.
3. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.
4. Ograniczenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
5. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.
6. Z całości lub części obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym do tego z mocy prawa.

§ 18. [Przerwanie obrad]

1. Sesja Rady powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.
2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu, ale kontynuacja obrad musi nastąpić w tym samym dniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, podając jednocześnie, po konsultacji z radnymi, datę i godzinę wznowienia obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Przewodniczący może postanowić w szczególności ze względu na: brak quorum, brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.
6. Radnych obecnych na posiedzeniu, w trakcie którego dochodzi do przerwania sesji, uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
7. Radnych nieobecnych na posiedzeniu, w trakcie którego dochodzi do przerwania sesji, zawiadamia się o terminie kolejnego posiedzenia telefonicznie lub drogą elektroniczną.

8. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu, a także gminnych jednostek organizacyjnych. Osoby te mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
9. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 19. [Dyscyplina obrad]

1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i realizacją porządku obrad – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. W razie zakłócania przebiegu obrad Przewodniczący może zwrócić się do Straży Gminnej o usunięcie z sali obrad osoby zakłócającej porządek i przywrócenie porządku.

§ 20. [Otwarcie sesji i stwierdzenie quorum]

1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Gminy Kobylanka w dniu ...”.
2. Radni potwierdzają obecność na posiedzeniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub – w przypadku korzystania z systemu elektronicznego – uruchomienie karty do głosowania w czytniku. Na tej podstawie Przewodniczący stwierdza prawomocność sesji (quorum).

§ 21. [Zabieranie głosu podczas sesji]

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący nie może odmówić klubowi zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu w związku z omawianym punktem porządku obrad. Stanowiska te pozostawia się bez dyskusji.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący zwraca mu uwagę, przywołując „do rzeczy”. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać głos mówcy.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 22. [Zabieranie głosu poza kolejnością i wnioski formalne]

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem). Czas wystąpienia ad vocem nie powinien przekraczać 1 minuty. Nie udziela się głosu ad vocem do wypowiedzi ad vocem.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Wójtowi lub osobom przez niego wskazanym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Poza kolejnością udziela się głosu w kwestii zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - 1) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddawanego pod głosowanie,
 - 2) reasumpcji głosowania,
 - 3) zarządzenia przerwy,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
 - 5) zmiany porządku obrad,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy.
4. Rada może dokonać reasumpcji głosowania jedynie w przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości (tj. zachodzi niezgodność między liczbą oddanych głosów a liczbą obecnych radnych, z których żaden nie zgłosił braku udziału w głosowaniu lub doszło do usterki sprzętu technicznego). Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

5. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.
6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
7. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 3 w przypadku zgłoszenia przez klub, rozpatruje Przewodniczący bez poddawania pod głosowanie.

§ 23. [Rozpatrywanie projektów uchwał]

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności:
 - 1) projektodawcy uchwały,
 - 2) przewodniczącym komisji, które opiniowały projekt uchwały,
 - 3) przewodniczącym klubów,
 - 4) Wójtowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.Opinie do projektu uchwały w imieniu komisji i klubów może odczytać Przewodniczący, jeżeli zostały wcześniej złożone na piśmie do Biura Rady. Następnie otwiera dyskusję nad projektem.
2. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały (apelem lub stanowiskiem), z wyłączeniem debaty nad raportem o stanie Gminy:
 - 1) Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń,
 - 2) głos mogą zabrać obecni na sesji przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący, na pisemny wniosek złożony nie później niż 3 dni przed sesją, może udzielić głosu mieszkańcom lub innym zainteresowanym podmiotom,
 - 4) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie (nie dotyczy to wypowiedzi ad vocem),
 - 5) czas jednego wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 3 minut w danym punkcie porządku obrad,
 - 6) w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji lub odebrania głosu, mówca może złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. W przypadku głosowania przy wykorzystaniu systemu elektronicznego czas na oddanie głosu nie może przekroczyć dwóch minut. Po upływie tego czasu radni, których głosowania system nie odnotował, są przez Przewodniczącego wywoływani imiennie w celu ustalenia przyczyny braku głosu w systemie. Po ewentualnym uzupełnieniu brakujących głosów Przewodniczący zamyka głosowanie i podaje wyniki.

§ 24. [Autopoprawki i poprawki do projektu uchwały]

1. Autopoprawki wprowadza się do projektu uchwały bez głosowania. Głosowane są one wraz z całym projektem uchwały, po wcześniejszym złożeniu ich przez projektodawcę na piśmie u Przewodniczącego.
2. Wnioski i poprawki dotyczące projektu uchwały na sesji mogą składać:
 - 1) radny,
 - 2) Wójt (w przypadku, kiedy nie jest projektodawcą),
 - 3) komisje Rady,
 - 4) klub.
3. Kolejność głosowania poprawek dotyczących projektu uchwały (apelu lub stanowiska) jest następująca:
 - 1) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek,

- 2) następnie pozostałe poprawki do poszczególnych zapisów projektu w kolejności od najdalej idących.
4. Po przegłosowaniu poprawek Przewodniczący poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami oraz wprowadzonymi autopoprawkami.
5. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie musi odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady.
6. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić radny lub Wójt. O odroczeniu decyduje Rada, dokonując jednocześnie stosownych zmian w porządku obrad.
7. Po głosowaniu radny lub klub może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 25. [Zwykła i bezwzględna większość głosów]

1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z wyjątkiem uchwał, dla których podjęcia Ustawa wymaga innej większości lub innego quorum.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuję się”.
4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu lub usuną kartę do głosowania z czytnika.
5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do wiadomości publicznej.
6. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach i podejmuje stosowne kroki w celu przywrócenia quorum i kontynuowania obrad. Jeżeli działania okażą się nieskuteczne, Przewodniczący przerywa sesję i ogłasza termin wznowienia posiedzenia.
7. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26. [Głosowania]

1. Głosowanie może być jawne lub tajne.
2. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w taki sposób nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w Ustawie.
4. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
5. Przewodniczący przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej na czas trwania głosowania. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.
6. W przypadku głosowań dotyczących konkretnego radnego zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.
7. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym Komisja Skrutacyjna, odnotowując ten fakt na liście radnych.
8. Na karcie do głosowania umieszcza się zdanie „Karta do głosowania w sprawie ...”, a pod spodem nazwiska i imiona radnych w porządku alfabetycznym. Obok każdego nazwiska umieszcza się kwadrat przeznaczony do oddania głosu. Radny oddaje głos przez wpisanie znaku „X” przy wybranym kandydacie.

9. Wpisanie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk niż jest miejsc mandatowych lub oddanie pustej karty do głosowania (bez oddania głosu) stanowi, że głos jest nieważny.
10. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny. Komisja Skrutacyjna odnotowuje ten fakt na liście radnych.
11. Jeżeli wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów, za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów, o ile liczba ta spełnia wymóg zwykłej większości.
12. W przypadku, gdy kandydat lub kandydaci nie uzyskali wymaganej liczby głosów i nadal pozostają do obsadzenia wolne miejsca mandatowe, przeprowadza się ponowne wybory.
13. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, a z jego wynikiem zapoznaje Radę.
14. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

§ 27. [Sesje uroczyste]

1. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Wójta.
2. Sesje uroczyste zwołuje się dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic bądź też innych okoliczności o szczególnym znaczeniu.
3. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów.

§ 28. [Sesje nadzwyczajne]

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.
2. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

§ 29. [Zamknięcie obrad i protokół z sesji]

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... (podaje numer) sesję Rady Gminy Kobylanka”.
2. Biuro Rady sporządza protokół z sesji Rady.
3. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.
4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - 4) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
 - 5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach z określeniem godziny nagrania (rejestracji). Punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, w tym główne tezy wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) wyniki głosowań,
 - 7) wskazanie załączników do protokołu,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,

- 2) projekty uchwał i uchwały Rady wraz z opiniami, jeżeli były złożone,
 - 3) protokoły Komisji Skrutacyjnej,
 - 4) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego,
 - 6) pisemne sprawozdania.
6. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w Biurze Rady bezpośrednio po jego sporządzeniu, lecz nie później niż 7 dni przed kolejną sesją Rady zwołaną w zwykłym trybie.
 7. Osoby obecne na sesji mogą zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do treści protokołu nie później niż na 3 dni przed kolejną sesją Rady zwołaną w zwykłym trybie, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
 8. Protokół, w tym również taki, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem na oryginale protokołu protokolant tej sesji oraz Przewodniczący.

§ 30. [Oznaczenie i publikowanie uchwał]

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji, ukośnik, cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, ukośnik, dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. V/123/24).
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
3. Przewodniczący przekazuje uchwały Wójtowi nie później niż w terminie 7 dni po zamknięciu sesji.
4. Uchwały Rady są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, w folderach z oznaczeniem roku ich podjęcia i uszeregowane chronologicznie.

§ 31. [Inicjatywa uchwałodawcza]

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić jako projektodawcy:
 - 1) Wójt,
 - 2) Przewodniczący,
 - 3) komisja,
 - 4) Klub,
 - 5) grupa co najmniej 4 radnych,
 - 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego; szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty Rada określi odrębną uchwałą.
2. Młodzieżowa Rada Gminy i Gminna Rada Seniorów, w przypadku ich powołania, korzystają ze swego uprawnienia wnioskowania o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez złożenie wniosku do podmiotu wskazanego w ust. 1 pkt. 1-5. Do wniosku winien być załączony projekt uchwały spełniający wymogi przewidziane w § 32 ust. 1.

§ 32. [Wymogi formalne projektu uchwały]

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) 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, jeżeli przepis tego wymaga,
 - 7) uzasadnienie,
 - 8) podpis projektodawcy.
2. W uzasadnieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 projektodawca zobowiązany jest poinformować o ewentualnych skutkach finansowych podjęcia uchwały oraz o uzyskaniu opinii, zgody lub stanowiska innego organu (organizacji, instytucji), jeżeli były one wymagane przepisami prawa.
 3. Projekt uchwały zmieniający uchwałę obowiązującą powinien zawierać przepisy przejściowe, uchylające lub dostosowujące.

§ 33. [Ścieżka legislacyjna projektu uchwały]

1. Projekt uchwały składa się do Biura Rady.
2. Projekt uchwały przygotowany przez projektodawców, o których mowa w § 31 ust. 1 pkt. 2-6 Statutu, Przewodniczący przekazuje do opracowania pod względem formalno-prawnym w zakresie, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt. 2 i 4-6 Statutu. Opracowanie projektu powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty złożenia w Biurze Rady.
3. Biuro Rady rejestruje projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 32 niniejszego Statutu i opatruje go numerem składającym się z pisanego cyframi arabskimi kolejnego numeru roboczego (narastająco od początku roku kalendarzowego), ukośnika i dwóch ostatnich cyfr określających rok zgłoszenia projektu (np. 1/24) oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę. W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały dotyczących tej samej sprawy Biuro Rady oznacza je dodatkowo jako wariant i uzupełnia kolejną cyfrą rzymską (np. 1/24 wariant I). Projektodawca może złożyć tylko jeden wariant projektu.
4. Opracowany pod względem formalno-prawnym projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 31 ust. 1 pkt. 2-6 niniejszego Statutu, Przewodniczący przekazuje Wójtowi do zaopiniowania. Nieprzekazanie Przewodniczącemu opinii w terminie 14 dni oznacza, że Wójt odstąpił od opiniowania projektu. Opiniowanie przez Wójta nie jest wymagane w stosunku do projektów uchwał w sprawach dotyczących Rady, tj. np. organizacji pracy, składu komisji, stanowiska, apelu itp.
5. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 32 niniejszego Statutu, Przewodniczący kieruje do komisji (zgodnie z właściwością) i klubów w celu zaopiniowania i ewentualnego zgłoszenia poprawek do projektu.
6. ~~Przewodniczący kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w Biurze Rady projektu uchwały.~~

§ 34. [Inicjatywa uchwałodawcza grupy radnych i zakończenie prac nad projektem uchwały]

1. W przypadku projektu uchwały, którego projektodawcą jest grupa radnych, radny może w każdym czasie, do momentu zarządzenia głosowania nad projektem uchwały, podpisać się pod projektem lub wycofać swój podpis. Jeżeli wskutek wycofania podpisu liczba radnych – projektodawców będzie mniejsza niż 4, Przewodniczący:
 - 1) nie umieszcza projektu w porządku obrad, jeżeli fakt ten zaistnieje przed ustaleniem porządku obrad,
 - 2) wnosi o usunięcie projektu z porządku obrad, jeżeli do wycofania podpisu dojdzie przed lub w trakcie sesji.
2. Projektodawca może wycofać projekt uchwały w każdym momencie do czasu zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania nad nim.
3. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje:
 - 1) przez podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania,
 - 2) na skutek wycofania projektu uchwały przez projektodawcę.

4. Inicjatywa uchwałodawcza projektów złożonych do Biura Rady, a niepodjętych wraz z końcem kadencji, w trakcie której były zgłoszone, zostaje zakończona.

Rozdział VII

Komisje Rady

§ 35. [Zadania komisji stałych i doraźnych]

1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne, które podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.
2. Skład osobowy komisji, zakres i przedmiot działania oraz ewentualnie czas funkcjonowania Rada określa odrębną uchwałą.
3. Komisje pełnią funkcje: opiniodawczą, inicjującą oraz kontrolną. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał,
 - ~~2) kontrolowanie działalności Wójta i podległych mu jednostek w zakresie właściwości komisji,~~
 - ~~3) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,~~
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 5) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji komisji.
4. Stałymi komisjami Rady są:
 - 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
 - 2) Komisja ds. Społecznych,
 - 3) Komisja Rewizyjna,
 - 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Zadaniem komisji stałych są m.in.:
 - 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów – opiniowanie i kontrola uchwał w sprawie budżetu Gminy, podatków i opłat lokalnych, gospodarki finansowej Gminy, kwestii majątkowych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, inwestycji gminnych, utrzymania i remontu dróg gminnych,
 - 2) Komisja ds. Społecznych – opiniowanie i kontrola uchwał w sprawie prowadzonej polityki społecznej, oświaty, kultury, sportu, promocji i ochrony zdrowia, gminnego zasobu mieszkaniowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 3) Komisja Rewizyjna – tryb i zasady działania reguluje Rozdział VIII Statutu,
 - 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – tryb i zasady działania reguluje Rozdział IX Statutu,
6. Rada powołuje komisje doraźne do rozpatrywania spraw nieobjętych przedmiotem działania komisji stałych.

§ 36. [Plany prac komisji i sprawozdania z działalności]

1. Komisje stałe działają na posiedzeniach oraz w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zleczone im zadania.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu dwóch miesięcy od ich powołania,
 - 2) w kolejnych latach – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.
3. Komisje przedstawiają Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następnego, a na ostatniej planowej sesji Rady kończącej kadencję – sprawozdanie podsumowujące działalność komisji w okresie całej kadencji.

§ 37. [Wybór radnych do komisji]

1. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
- ~~3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący nie mogą być przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym komisji.~~
4. W skład komisji wchodzi radni w liczbie nie mniejszej niż 3 i nie większej niż 7.
5. Członków komisji stałych Rada wybiera najpóźniej na kolejnej sesji po sesji inauguracyjnej, spośród wszystkich radnych, którzy zgłosili chęć pracy w komisji Przewodniczącemu. Rada poprzez głosowanie nad każdą kandydaturą z osobna dokonuje wyboru radnych do komisji.
6. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem ust. 7, wybierają radni wchodzący w skład danej komisji w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Jeżeli komisja nie dokona wyboru w terminie 1 miesiąca od dnia jej powołania lub zwolnienia się stanowiska przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego to wyboru dokonuje Rada.
7. Wyboru przewodniczącego Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada w drodze uchwały w głosowaniu jawnym.
8. Radny może zrezygnować z członkostwa w komisji, składając oświadczenie na piśmie Przewodniczącemu.
9. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami.

§ 38. [Posiedzenia komisji]

1. Pierwsze posiedzenia komisji stałych zwołuje Przewodniczący.
2. Posiedzenia komisji stałych odbywają się w miarę potrzeb.
3. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej ½ składu komisji. Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz niezbędne materiały.
4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku. Jeżeli w tym terminie przewodniczący komisji nie zawiadomi członków o zwołaniu posiedzenia, to posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący. W takim przypadku obrady komisji prowadzi członek wyznaczony przez komisję.
5. O posiedzeniu komisji zawiadamia się członków i osoby zaproszone na posiedzenie z przynajmniej 2-dniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zachowania terminu określonego w zdaniu pierwszym.
6. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.
7. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez komisję. Może być uzupełniony lub zmieniony przez komisję bezwzględną większością głosów w trakcie trwania obrad.
8. Na wniosek komisji Wójt zapewnia niezbędne materiały oraz udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w posiedzeniach komisji.
9. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami oraz inne osoby, w tym zaproszone przez przewodniczącego komisji. Mogą oni, za zgodą przewodniczącego, zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.
10. Komisja nie może odmówić wysłuchania Wójta, a także innej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie wystąpi Przewodniczący lub Wójt.

11. Decyzje komisji w sprawach wniosków lub opinii zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady.
12. Opinię komisji na posiedzeniu Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 39. [Posiedzenia wspólne komisji stałych]

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Decyzje o wspólnym posiedzeniu komisji podejmuje przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wspólnie ustalają porządek posiedzenia. Zawiadomienia o wspólnym posiedzeniu komisji przekazywane są radnym przez przewodniczących każdej komisji odrębnie.
3. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.
4. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.
5. Obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji, uzgodniony przez przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie.
6. Głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się oddzielnie w poszczególnych komisjach.
7. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują przewodniczący wszystkich komisji odbywających wspólne posiedzenie.

§ 40. [Protokoły z posiedzeń komisji]

1. Z każdego posiedzenia komisji pracownik Biura Rady (protokolant) sporządza protokół, stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.
2. Protokół z posiedzenia komisji powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad. Protokół ten winien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) ustalony porządek obrad i jego zmiany,
 - 4) przebieg obrad w postaci głównych tez wystąpień, a w szczególności nazwiska radnych i osób zabierających głos w sprawie, teksty zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 5) przebieg i wyniki głosowań,
 - 6) wskazanie załączników do protokołu,
 - 7) podpis przewodniczącego obrady i protokolanta.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności: 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. W celu sporządzenia protokołu protokolant dokonuje rejestracji posiedzenia komisji na nośnikach elektronicznych.
5. Protokół udostępnia się do wglądu w Biurze Rady nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek i zastrzeżeń.
6. O uwzględnieniu poprawek lub zastrzeżeń decyduje przewodniczący komisji po wysłuchaniu nagrania z przebiegu obrad.
7. Protokół, w tym również taki, co 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 podpisem na oryginale protokołu protokolant tego posiedzenia i przewodniczący komisji.

Rozdział VIII

Komisja Rewizyjna

§ 41. [Zadania Komisji Rewizyjnej]

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu desygnowanym przez każdy z działających w Radzie klubów. W przypadku odstąpienia przez klub od zgłoszenia kandydatury wymagane jest złożenie Przewodniczącemu pisemnego oświadczenia o stosownej treści, podpisanego przez wszystkich członków klubu.
3. W przypadku odrzucenia przez Radę zgłoszonej przez klub kandydatury, klub powinien wskazać inną kandydaturę.
4. Do zadań komisji należy dokonywanie:
 - 1) kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych oraz przedstawianie Radzie wyników kontroli,
 - 2) bieżącej kontroli realizacji budżetu Gminy, opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej ½ składu komisji, w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
6. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
7. Do zawiadomienia o posiedzeniu komisji dołącza się porządek obrad i niezbędne materiały. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
8. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli obejmującego nazwę jednostki organizacyjnej, przedmiot i termin kontroli.
9. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 42. [Zespoły kontrolujące]

1. Do przeprowadzenia kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespoły kontrolujące w liczbie co najmniej 3 członków komisji, wskazując imiennie ich skład.
2. Każdy może złożyć wniosek o wyłączenie radnego ze składu zespołu kontrolującego, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Wniosek składa się do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
3. Decyzję w sprawie wyłączenia członka komisji podejmuje przewodniczący komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania wniosku. Wyłączonemu członkowi przysługuje odwołanie do Przewodniczącego w terminie 3 dni. Decyzja Przewodniczącego jest ostateczna.
4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący, którego decyzja jest ostateczna.
5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, datę rozpoczęcia kontroli, czas jej trwania (nie dłuższy niż 14 dni) oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli. W uzasadnionych przypadkach członkowie zespołu kontrolującego mogą się zwrócić do Przewodniczącego o przedłużenie czasu trwania czynności kontrolnych.

6. O terminie kontroli przewodniczący komisji zawiadamia Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 43. [Prowadzenie kontroli]

1. Zespół kontrolujący wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki, przy czym nie może to naruszać porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej powinien zapewnić warunki techniczne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności jest zobowiązany do udostępnienia niezbędnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej.
3. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie przekazał zespołowi kontrolującemu żądanych przez niego dokumentów i informacji, ma obowiązek wyjaśnić na piśmie przyczynę odmowy.
4. Przedstawiciel jednostki kontrolowanej może uczestniczyć w pracach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.
5. W czasie wykonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie udostępnionych dokumentów oraz porównuje stopień zgodności ze stanem oczekiwanym wynikającym z uchwał, a w szczególności z uchwały budżetowej oraz przepisów ustawowych.
6. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący w terminie 14 dni od jej zakończenia sporządza protokół pokontrolny, zawierający w szczególności ustalenia kontroli oraz wnioski pokontrolne, a następnie przedstawia go kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego może przedstawić komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w terminie 14 dni od ich otrzymania.
8. W przypadku złożenia uwag przez kontrolowanego do protokołu, o którym mowa w ust. 6, komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania. Jeżeli komisja stwierdzi zasadność zgłoszonych uwag, odnotowuje ten fakt w dokumentacji pokontrolnej.
9. Komisja Rewizyjna przekazuje pełną dokumentację pokontrolną Wójtowi, kierownikowi podmiotu kontrolowanego oraz Przewodniczącemu, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli.

Rozdział IX

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 44. [Wybór radnych do Komisji Skarg]

1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.
2. W skład Komisji Skarg wchodzi radni, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, w tym co najmniej po jednym przedstawicielu desygnowanym przez każdy z działających w Radzie klubów. W przypadku odstąpienia przez klub od zgłoszenia kandydatury wymagane jest złożenie Przewodniczącemu pisemnego oświadczenia o stosownej treści, podpisanego przez wszystkich członków klubu.
3. W przypadku odrzucenia przez Radę zgłoszonej przez klub kandydatury klub powinien wskazać inną kandydaturę.

§ 45. [Posiedzenia Komisji Skarg]

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady, Przewodniczący niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 7 dni, przekazuje Komisji Skarg, informując o tym fakcie i treści skargi, wniosku lub petycji na najbliższej sesji.
2. Posiedzenia Komisji Skarg zwołuje jej przewodniczący.
3. Do zawiadomienia o posiedzeniu komisji dołącza się porządek obrad oraz niezbędne materiały.

§ 46. [Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji]

1. Komisja po otrzymaniu skargi prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie, a w szczególności:
 - 1) zapoznaje się z zarzutami strony skarżącej zawartymi w skardze,
 - 2) może zaprosić stronę skarżącą do przedstawienia dodatkowych informacji w sprawie,
 - 3) zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli skarga dotyczy działalności tych jednostek,
 - 4) podejmuje decyzję o uznaniu skargi za zasadną lub bezzasadną.
2. Komisja rozpatruje skargi na zasadach i w terminach zgodnych z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego. ~~Jeżeli nie jest możliwe rozpatrzenie skargi w terminie ustawowym, przewodniczący Komisji Skarg informuje o tym skarżącego, podając jednocześnie termin rozpatrzenia skargi.~~
3. Przewodniczący komisji przygotowuje projekt uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. Projekt uchwały kierowany jest na najbliższą sesję Rady.
4. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący zawiadamia skarżącego, przekazując mu kopię uchwały wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku, gdy w toku rozpatrywania skargi komisja stwierdzi brak właściwości Rady do rozpatrzenia skargi w całości lub w części, komisja przyjmuje w tym względzie stanowisko, a załącznikiem do tego stanowiska jest projekt uchwały o stwierdzeniu braku właściwości Rady do rozpatrzenia skargi i przekazaniu jej według właściwości. Projekt jest kierowany na najbliższą sesję.
6. Komisja rozpatruje wnioski na zasadach i w terminach zgodnych z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Komisja przygotowuje stanowisko w sprawie wniosku i przedstawia je w formie projektu uchwały na najbliższej sesji Rady.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku Przewodniczący informuje wnioskodawcę.
9. Komisja rozpatruje petycje w oparciu o przepisy ustawowe, w szczególności przepisy ustawy o petycjach.

Rozdział X

Kluby Radnych

§ 47. [Tworzenie klubów radnych]

1. Radni mogą tworzyć kluby w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
2. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Kluby działają na podstawie własnych regulaminów. Fakt powstania klubu należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.
4. Każdą zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu.
5. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 48. [Obsługa organizacyjna klubów]

1. Kluby mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej.
2. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

Rozdział XI
Biuro Rady Gminy

§ 49. [Zadania Biura Rady]

1. Biuro Rady jest włączone w struktury organizacyjne Urzędu.
2. Do zadań i kompetencji Biura Rady należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i jej komisji. W szczególności Biuro Rady odpowiada za:
 - 1) administrowanie korespondencją wpływającą do Rady,
 - 2) załatwianie spraw związanych z podróżami służbowymi i szkoleniami radnych,
 - 3) prowadzenie kalendarza Rady,
 - 4) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 5) archiwizację dokumentacji związanej z pracą Rady,
 - 6) udzielanie informacji interesantom,
 - 7) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu.
3. Biuro Rady prowadzi rejestry:
 - 1) klubów radnych,
 - 2) Honorowych Obywateli i Zasłużonych dla Gminy Kobylanka,
 - 3) projektów uchwał,
 - 4) uchwał Rady,
 - 5) interpelacji i zapytań na piśmie,
 - 6) korespondencji wychodzącej i przychodzącej.

Rozdział XII
Tryb pracy Wójta

§ 50. [Zadania Wójta]

1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa przy pomocy Urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa w Regulaminie organizacyjnym, nadawanym stosownym zarządzeniem.
2. Wójt powołuje swojego zastępcę w drodze zarządzenia. Zakres zadań zastępcy Wójta jest określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.
3. Wójt prowadzi rejestry gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy Wójta regulują odrębne przepisy (np. instrukcja kancelaryjna, polityka rachunkowości) lub decyzje Wójta w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami.

§ 51. [Współpraca Wójta z Radą]

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdania z pracy między sesjami w formie pisemnej i ustnej.
2. Wójt lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu współpracują z Radą i jej komisjami, a w szczególności zapewniają wyjaśnianie projektów uchwał oraz informują o stanowisku Wójta w sprawach będących przedmiotem zainteresowania Rady lub komisji.
3. Wójt informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Gminy.

Rozdział XIII
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 52. [Sołectwa]

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa. Organizację i zakres działania sołectw określają statuty sołectw.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectw, a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa może być co najmniej 1/5 mieszkańców obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa jest poprzedzone konsultacjami, przeprowadzonymi w oparciu o zasady zawarte w odrębnej uchwale Rady,
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki,
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 2, powinna określać w szczególności nazwę, obszar i granice sołectwa.

§ 53. [Udział przedstawicieli sołectw w sesjach Rady]

1. Przewodniczący zawiadamia sołtysów o terminie sesji Rady, załączając porządek obrad.
2. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania.
3. Na sesjach Rady sołtysowi przysługuje, za zgodą Przewodniczącego, prawo występowania z głosem doradczym w sprawach dotyczących sołectwa. Sołtys może również zgłaszać wnioski w imieniu zebrania wiejskiego sołectwa.
4. Sołtys może brać udział w pracach komisji zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych Gminy z głosem doradczym.

§ 54. [Gospodarowanie mieniem komunalnym przez sołectwa]

1. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
2. Jednostki pomocnicze mają prawo do wnioskowania o środki zewnętrzne przyjmowane do planu dochodów Gminy i podejmowania decyzji o ich przeznaczeniu.
3. Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectw określają statuty sołectw.
4. Jednostki pomocnicze mają prawo składania wniosków do budżetu Gminy na zasadach określonych w uchwale Rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
5. Zebranie wiejskie może wnioskować o przekazanie w zarząd sołectwu składników mienia komunalnego znajdującego się w jego obrębie (z wyłączeniem gruntów rolnych).
6. Wniosek o przekazanie zarządu mieniem wraz z uzasadnieniem należy skierować do Wójta w formie pisemnej.
7. Wójt przygotowuje projekt uchwały w sprawie przekazania sołectwu składników mienia komunalnego i zakresu zarządu, a decyzję o przekazaniu sołectwu składników mienia komunalnego podejmuje Rada.
- ~~8. Kontrolę i nadzór nad sołectwami w zakresie powierzonego mienia komunalnego oraz gospodarki finansowej sprawuje Wójt i Rada, na zasadach określonych w statutach sołectw.~~

Rozdział XIV
Zasady dostępu do dokumentów

§ 55. [Udostępnianie i wgląd do dokumentów]

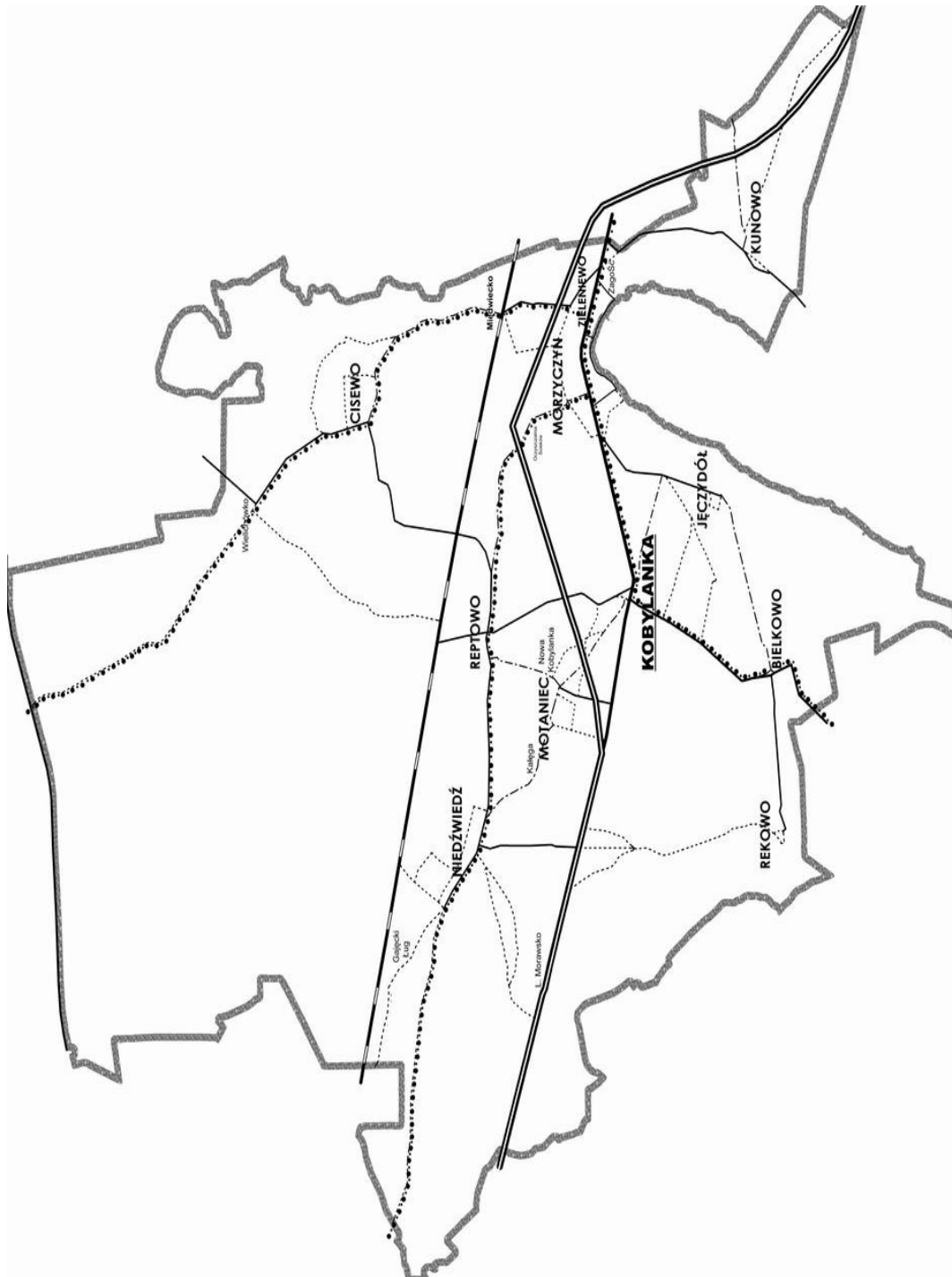
1. Udostępnianie informacji publicznych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:
 - 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kobyłanka,
 - 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych, w szczególności na tablicach ogłoszeniowych Urzędu oraz tablicach sołeckich,
 - 3) publikowanie na stronie internetowej i profilu społecznościowym Gminy,
 - 4) udostępnianie na wniosek.
3. W przypadku udostępniania dokumentów na wniosek należy określić we wniosku rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania.
4. Wyłączona jest możliwość udostępniania dokumentów o charakterze indywidualnym oraz stanowiących informacje niejawne, objęte ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, mogące naruszać dobra osobiste, informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną.
5. Przez dokumenty Rady rozumie się protokoły z sesji Rady i posiedzeń jej komisji, projekty uchwał oraz uchwały Rady, w tym akty prawa miejscowego ustanowione przez Radę, a także korespondencja wychodząca i przychodząca, o ile nie narusza tajemnicy prawnie chronionej.
6. Wgląd do dokumentów odbywa się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu, przy czym:
 - 1) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady odbywa się w Biurze Rady,
 - 2) udostępnianie dokumentów z zakresu działania Wójta oraz Urzędu odbywa się w Referacie Organizacyjnym Urzędu.
7. Udostępnianie dokumentów do wglądu nie może odbywać się w sposób uniemożliwiający lub zakłócający pracę Urzędu.
8. Wgląd do dokumentów jest bezpłatny. Za wykonanie kserokopii dokumentów dla potrzeb wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości przeciętnej ceny rynkowej za stronę kserokopii formatu A4.

Rozdział XV
Postanowienia końcowe

§ 56. [Obowiązki i publikacja Statutu]

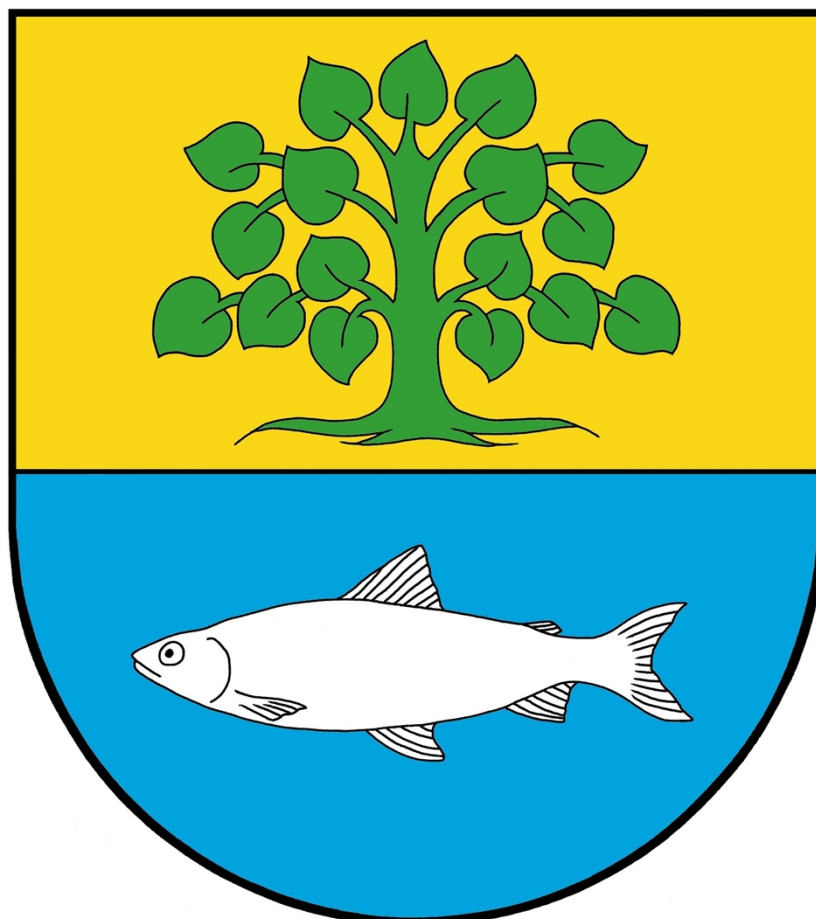
1. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zmiany Statutu dokonuje się w takim samym trybie, jak jego uchwalenie.
3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Załącznik Nr 1 do załącznika do Uchwały Nr XI/100/25
Rady Gminy Kobylanka z dnia 27 lutego 2025 r.



Załącznik Nr 2 do załącznika do Uchwały Nr XI/100/25

Rady Gminy Kobylanka z dnia 27 lutego 2025 r.



Załącznik Nr 3 do załącznika do Uchwały Nr XI/100/25
Rady Gminy Kobylanka z dnia 27 lutego 2025 r.



Załącznik nr 4 do załącznika do Uchwały Nr XI/100/25
Rady Gminy Kobylanka z dnia 27 lutego 2025 r.

