

STATUT GMINY KOZY

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Gminy Kozy zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy Kozy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady,
- 3) zasady tworzenia Klubów radnych Rady Gminy,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy i jej organów oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Kozy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kozy,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kozy,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kozy,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.z 2001 r. Dz.U.Nr 142, poz.1591 z późn.zm.)

§ 3

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, tworzą wspólnotę samorządową.

§ 4

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 26,9 km².
2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Kozy.
3. Herb Gminy określi Rada w odrębnej uchwale.

§ 5

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Dział II

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 6

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Szczegółowy ich wykaz określa ustawa.
2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 7

1. W celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania tej administracji przejęte w drodze porozumień.
2. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust.1.

§ 8

1. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa na zasadach określonych przepisami ustawy oraz na podstawie porozumień z tymi jednostkami.
2. Porozumienia, o których mowa w ust.1 określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 9

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swych organów,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wewnętrzną organizację gminnej jednostki organizacyjnej i zasady jej funkcjonowania określa statut uchwalany przez radę o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia gmin i być ich członkiem.
5. Gmina może przystępować do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych na podstawie odrębnych przepisów.

Dział III Władze Gminy

§ 11

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

§ 13

W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania organów Gminy przed upływem kadencji jak również w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy rozstrzyga się w drodze referendum gminnego. Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Niezależnie od referendum w wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.
2. Tryb i zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

§ 15

1. Mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są:
 - 1) Rada,
 - 2) Wójt,
3. Działalność organów Gminy jest jawna.

Rozdział I **Rada Gminy**

§ 16

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Szczegółowy tryb pracy określa Regulamin pracy Rady stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

§ 17

Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone ustawą oraz przepisami szczegółowymi.

§ 18

Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 19

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących. Sposób wyboru określa ustawa.

§ 20

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 21

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

§ 22

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt.2 powinien obejmować:
 - 1) przyjęcie porządku obrad,
 - 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 3) wybór Przewodniczącego Rady,

- 4) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,
- 5) informacja Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 23

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

§ 24

Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady;

- 1) organizuje pracę Rady a w szczególności:
 - a) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
 - b) ustala porządek sesji,
 - c) kieruje obsługą kancelaryjną Rady,
 - d) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 2) prowadzi obrady Rady a w szczególności:
 - a) przewodniczy obradom,
 - b) czuwa nad porządkiem na sali obrad,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - d) podpisuje uchwały Rady.

§ 25

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 26

Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 24 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 27

1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 28

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady

§ 29

Obsługę Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 30

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom, Klubom Radnych oraz grupie radnych w składzie co najmniej 3 osób.

Rozdział II

Komisje Rady

§ 31

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Rada może powołać inne Komisje stałe i doraźne.
3. Przedmiot i zakres działania poszczególnych Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Postanowienia ust.3 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

§ 32

Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 33

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 34

1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 35

Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta, Przewodniczącego Rady.

§ 36

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia zgodnie z uchwalonym planem pracy oraz w miarę potrzeb i przewodniczy im,
 - 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania członkom Komisji niezbędnych materiałów.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Komisji lub Przewodniczącego Rady. Do wniosku dołącza się porządek obrad.
3. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust.2 powinno się odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 37

1. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:
 - 1) wspólne posiedzenia Komisji,
 - 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 38

1. Komisja opiniuje uchwały, podejmuje wnioski i zajmuje stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.
2. Sprawozdanie i stanowisko Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
4. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów sesji Rady.
5. Dokumentacja z pracy Komisji przechowywana jest w Urzędzie.

Rozdział III

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 39

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 z zastrzeżeniem ust.3
2. Każdy Klub Radnych ma prawo zgłoszenia po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.
3. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

§ 40

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 41

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 42

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 43

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 44

Komisja Rewizyjna na początku każdego roku kalendarzowego przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok, określając:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.

§ 45

Komisja Rewizyjna składa Radzie:

- 1) roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim – w terminie do 31 marca każdego roku,

- 2) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium – w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 46

Szczegółowy tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV

Radni

§ 47

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach, posiedzeniach Komisji i innych pracach Rady, do których zostali wybrani.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić nieobecność odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 48

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji Gminy,
 - 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
 - 3) konsultowanie spraw i projektów uchwał Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni winni informować wyborców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi.

§ 49

1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie ustalonym w Ustawie.
2. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmują stosowne interwencje.
3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego radni mogą zwrócić się na sesji bezpośrednio do Rady.

§ 50

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
2. Zajmując stanowisko w sprawie wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie aspekty sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

Rozdział V

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 51

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 52

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady działania Klubów Radnych

§ 53

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

§ 54

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie Klubu powinno być w terminie 7 dni od utworzenia zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który powiadomi o tym Radę na najbliższej sesji.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania stosuje się odpowiednio ust.2

§ 55

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 56

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 głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy niniejszego Statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 57

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 58

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 59

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 60

Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt i Przewodniczący Rady obowiązani są zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VII

Tryb pracy organu wykonawczego

§ 61

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 62

Wójt wykonuje w szczególności:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane ustawowo zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone na podstawie przepisów prawa,
- 4) zadania określone Statutem

§ 63

Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa.

§ 64

1. Wójt wydaje decyzje i podejmuje rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w odrębnych ustawach.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 65

1. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
2. Wójt składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

§ 66

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Dział IV Pracownicy samorządowi

§ 67

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Pracownicy Urzędu dotychczas zatrudnieni na podstawie mianowania zachowują swój status.

§ 68

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.
2. Pracownikami samorządowymi z powołania są : Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę z uwzględnieniem postanowień § 67 ust.2 Statutu.

§ 69

Czynności z zakresu prawa pracy dokonują:

1. Rada lub Przewodniczący Rady w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale – wobec Wójta.
2. Wójt – wobec pozostałych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, będących samodzielными pracownikami.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych – w stosunku do pracowników własnej jednostki.

§ 70

Czynności prawne w zakresie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami samorządowymi dokonywane są w formie, trybie i na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

Dział V

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych

§ 71

1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą tylko z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu mieszkańców o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń Komisji – poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w hollu Urzędu, a o terminie sesji dodatkowo na słupach ogłoszeniowych w Gminie oraz w internecie,
 - 2) prawie mieszkańców do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
 - 3) udostępnianiu dokumentów z posiedzeń Rady i Komisji Rady po ich formalnym przyjęciu – za wyjątkiem dokumentów, do których dostęp ograniczony jest ustawowo.

§ 72

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji, w tym protokoły obrad udostępnia stanowisko pracy ds. obsługi Rady.
2. Dokumentację obejmującą działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu, w których dokumentacja jest przechowywana.
3. Udostępnianie dokumentów może odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji.

§ 73

Uprawnienia określone w §§ 71,72 nie znajdują zastosowania:

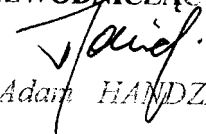
- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronioną tajemnicę,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Dział VI Postanowienia końcowe

§ 74

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Adam HANDZLIK

REGULAMIN PRACY RADY GMINY KOZY

I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin pracy Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej programów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta.
2. Komisje Rady oraz Wójt pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia.
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 5

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 6

1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. W razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

III Tryb pracy Rady

§ 7

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz innych ustawach, a także innych przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Podejmowanie uchwał zawierających deklaracje, oświadczenia, apele nie wymaga zastosowania przewidzianego w Regulaminie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 8

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

IV Przygotowanie sesji

§ 9

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. 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 porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust.3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia, wówczas sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
7. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w hollu Urzędu Gminy oraz na słupach ogłoszeniowych
 - 2) podanie informacji w internecie.

§ 10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą: Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 11

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V Obrady

§ 12

1. Sesje Rady są jawne
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
4. W przypadku wyłączenia jawności sesji lub jej części Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym wyłączenie jawności nie dotyczy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i protokolanta.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. 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.
3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Kozy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 17

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 18

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają Wójt albo właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 19

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Postanowienie § 18 ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 20

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieźłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

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

§ 23

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 24

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 25

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Gminy Kozy”.
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.

§ 27

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 28

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad i po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 29

1. Pracownik Urzędu, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres 6 miesięcy od przyjęcia protokołu z obrad danej sesji.

§ 30

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. 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 radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego Obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 31

1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Urzędzie nie później niż w terminie 7 dni przed kolejną sesją Rady oraz na 30 minut w sali obrad przed każdą sesją.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
4. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

§ 32

1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

VI Uchwały

§ 33

1. Uchwały, o których mowa w § 7 ust.2 i ust.3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych odnotowywanych w protokole z sesji.

§ 34

Występowanie z tzw. inicjatywą uchwałodawczą jest prawem:

- 1) Wójta,
- 2) Komisji,
- 3) radnych, jeżeli zespół występujący z inicjatywą liczy nie mniej niż 3 radnych,
- 4) Klubów Radnych.

§ 35

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny.
2. Projekt uchwały powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie.

Do projektu wskazane jest załączenie uzasadnienia, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję członek Komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję Rady, Klub Radnych lub grupę radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię przedstawia Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
5. Projekt uchwały przed przedłożeniem go Radzie powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu pod względem zgodności z prawem.

§ 36

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 37

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

§ 38

1. Urząd ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

VII Procedura głosowania

§ 39

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Obrad.

§ 41

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42

1. Przewodniczący Obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 43

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 Przewodniczący Obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 42 ust.2
5. Przewodniczący Obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 44

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą jego alternatywę.

§ 45

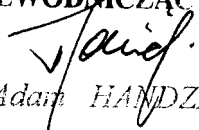
1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem i kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

VIII Postanowienia końcowe

§ 46

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Adam HANDZLIK

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kozy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kozy zwana dalej „Komisją” powoływana jest w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

§ 2

Komisja podlega Radzie.

§ 3

1. Skład osobowy Komisji powołuje Rada w drodze uchwały.
2. Każdy Klub Radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do Komisji, pozostałych członków wyłania Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
3. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

II. Zasady i tryb kontroli

§ 4

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, a czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 5

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1

§ 6

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 42 ust.1 Statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

§ 8

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust.3

§ 10

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

III. Protokoły kontroli

§ 11

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 12

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 13

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 14

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

IV. Sprawozdania Komisji

§ 15

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 41 Statutu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i terminie złożenia sprawozdania.

V. Posiedzenia Komisji

§ 16

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - a) radnych nie będących członkami Komisji,
 - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 17

Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 18

Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt Gminy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

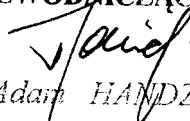
§ 20

1. Komisja może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 21

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

PRZEWODNICZĄCY RADY


Adam HANDZLIK