

**Obwieszczenie**

**Rady Gminy Kozy**

z dnia 6 lutego 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy**

Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 ze zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XVII/115/12 Rady Gminy Kozy z 27 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy (Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2012 r. poz. 2394), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXIII/164/12 Rady Gminy Kozy z 14 grudnia 2012 r. zmieniającą Uchwałę nr XVII/115/12 Rady Gminy Kozy z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy (Dz. Urz. Woj. Śląs. z 2013 r. poz. 1897).

Przewodnicząca Rady Gminy

**Bożena Sadlik**

Załącznik do Obwieszczenia  
Rady Gminy Kozy  
z dnia 6 lutego 2014 r.

**Uchwała Nr XVII/115/12  
Rady Gminy Kozy  
z dnia 27 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 11 b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

**Rada Gminy Kozy  
uchwała:**

**STATUT GMINY KOZY**

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Kozy zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji oraz Wójta Gminy,
- 3) zasady tworzenia Klubów radnych Rady Gminy,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej gminy.

**§ 2.** Ilekroć 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 Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Kozy,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kozy,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kozy,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kozy,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

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

2. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie bielskim, w województwie śląskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 26,9 km<sup>2</sup>.

3. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kozy.

2. Gmina Kozy posiada herb, flagę i pieczęć, których wzór określony jest w **załączniku nr 2** do niniejszej uchwały.

3. Herb, flaga oraz pieczęć Gminy są znakami prawnie chronionymi.

4. Zasady używania herbu, flagi oraz pieczęci Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

## **DZIAŁ II.**

### **Zakres działania i zadania Gminy.**

§ 7. 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.

§ 8. 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.

§ 9. 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.

§ 10. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

1) działalność swych organów,

2) gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury, których wykaz stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały,

3) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Wewnętrzną organizację gminnej jednostki organizacyjnej i zasady jej funkcjonowania określa statut uchwalany przez Radę o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 11. 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 prawa.

## **DZIAŁ III.**

### **Organy Gminy**

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

§ 13. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Wójta określają odrębne przepisy prawa.

§ 14. 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.

§ 15. 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, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

§ 16. 1. Mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

1) Rada,

2) Wójt,

3. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą tylko z ustaw.

## **Rozdział 1. Rada Gminy**

§ 17. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. nr 21, poz. 112 ze zm.).

4. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

5. Szczegółowy tryb pracy określa Regulamin pracy Rady stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszej uchwały.

§ 18. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami szczegółowymi.

§ 19. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący Rady,

2) Wiceprzewodniczący Rady,

3) Komisja Rewizyjna,

4) Komisje stałe i doraźne Rady.

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

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.

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

2. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

§ 23. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

§ 24. 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.

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

§ 25. 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) otwiera i zamyka sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) czuwa nad porządkiem na sali obrad,
- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- e) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły z obrad.

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

**§ 27.** Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 25 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Gminy wchodzące w skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy.

2. Obsługę prawną Rady zapewnia Radca Prawny zatrudniony w Urzędzie.

## **Rozdział 2. Komisje Rady**

**§ 31.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Rada może powołać inne Komisje stałe i doraźne.

3. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych, a przewodniczyć najwyżej jednej komisji stałej.

5. W skład komisji stałej może wchodzić najwyżej 8 radnych, a w skład komisji doraźnej może wchodzić najwyżej 5 radnych.

6. Skład ilościowy i osobowy poszczególnych komisji określa Rada w drodze uchwały.

**§ 32.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Przedmiot i zakres działania poszczególnych Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 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 składu osobowego 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 osobowego.

2. Roczne sprawozdanie z działalności komisji i stanowiska Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Ze wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jeden protokół.

5. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.

6. Dokumentacja z pracy Komisji przechowywana jest w Biurze Rady.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 39.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz 3 radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady z zastrzeżeniem ust.2 i 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.** 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji na dany rok kalendarzowy zatwierdzonym przez Radę.

2. 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 w szczególności 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 10 czerwca każdego roku.

**§ 46.** Szczegółowy tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.

## **Rozdział 4. Radni**

**§ 47.** 1. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. 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.

3. Radni winni informować mieszkańców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi.

**§ 48.** 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.

**§ 49.** 1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie ustalonym w ustawie.

2. Na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale, każdemu radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

**§ 50.** 1. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami radnego radni mogą zwrócić się na sesji bezpośrednio do Rady.

3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

4. 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 5.**

### **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 6.**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 53.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

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 7.**

### **Wójt**

**§ 61.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. nr 21, poz. 112 ze zm.).

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 62.** Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

**§ 63.** Wójt wykonuje w szczególności:

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

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

**§ 65.** 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.

**§ 66.** 1. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

2. Wójt składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

**§ 67.** 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**

**§ 68.** Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

**§ 69.** 1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.

2. Pracownikami samorządowymi z powołania są: Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy.

3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

**§ 70.** 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały.

2. Wobec pozostałych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.

3. W stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych czynności z zakresu prawa pracy wykonują kierownicy jednostek organizacyjnych.

**§ 71.** 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**

**§ 72.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenie dostępu do dokumentów publicznych Gminy może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

**§ 73.** 1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów oraz posiedzeń komisji Rady.

2. Udostępniania informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłaszania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) udostępniania informacji na wniosek,
- 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych lub poprzez zainstalowane w tych miejscach urządzenia umożliwiające zapoznanie się z tą informacją,
- 4) wstępu na posiedzenia organów, o których mowa w ust. 1 pkt 3) i udostępniania materiałów dokumentujących te posiedzenia.

**§ 74.** 1. Dokumenty z zakresu działania kolegialnych organów władzy publicznej, w tym protokoły obrad udostępnia Biuro Rady Gminy.

2. Dokumentację obejmującą działania Wójta oraz Urzędu udostępnia komórka organizacyjna Urzędu, w której dokumentacja została wytworzona i jest przechowywana.

**§ 75.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Dziale mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 1.**

### **Publikowanie aktów prawnych stanowiących przez organy gminy**

**§ 76.** 1. Akty prawne takie jak uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zastrzeżeniem § 72 ust. 2.

2. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Uchwały Rady oraz akty prawa miejscowego podlegają również publikacji poprzez wywieszenie treści dokumentów na tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy.

**§ 77.** 1. Publikacji uchwał dokonuje Biuro Rady Gminy natomiast publikacji zarządzeń Wójta merytorycznie odpowiedzialna za ich przygotowanie komórka.

2. Publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego dokonuje Biuro Rady Gminy.

## **DZIAŁ VI. Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 78.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

3. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych i przedkłada go Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 79.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

4. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.

## **DZIAŁ VII. Mienie komunalne**

**§ 80.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 81.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.

2. Jeżeli czynność prawa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

**§ 82.** 1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem komunalnym odpowiada Wójt oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych

## **DZIAŁ VIII. Postanowienia końcowe**

### **I Postanowienia Ogólne**

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

**§ 84.** W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa postanowienia niniejszego statutu sprzeczne z nimi tracą swoją moc.

**§ 85.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 86.** Traci moc uchwała Nr V/ 35/2003 z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,

**§ 87.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.



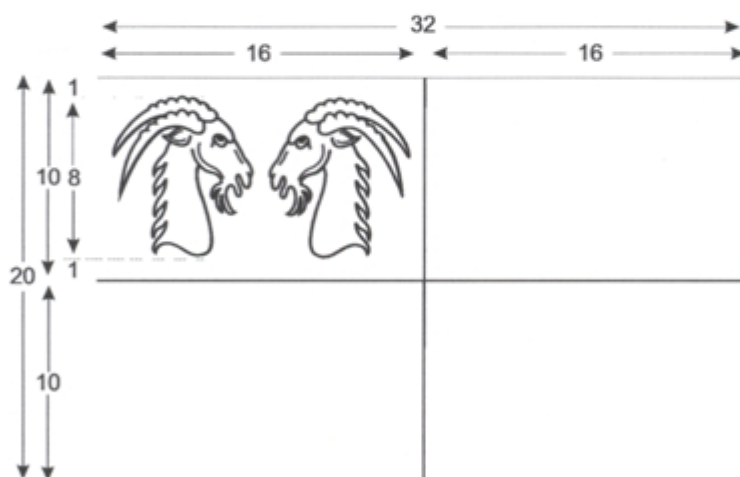
## HERB GMINY KOZY



### Opis herbu gminy Kozów

Tarcza późnogotycka typu hiszpańskiego. W czerwonym polu tarczy dwie kozłe głowy, do siebie, srebrne o porożu złotym, a pod nimi trójwzgórze również srebrne.

## FLAGA GMINY KOZY



Proporcje (H:L) 5:8 H = 20, L = 32

### Opis flagi gminy Kozy

Flagą jest prostokątny płat o proporcjach 5 : 8, dzielony w pas (poziomo) i słup (pionowo), tworząc cztery równe pola o barwach czerwonej i białej oraz białej i czerwonej; w górnym czerwonym polu przy drzewcu fragment (uszczerbienie) godła z herbu gminy — dwie białe koźle głowy o porożach żółtych.

## PIECZĘĆ GMINY KOZY



### Opis pieczęci gminy Kozy

Koło o średnicy 36 mm. W otoku napis „GMINA KOZY”, między napisem **GMINA** i **KOZY** znajdują się pojedyncze, sześciopromienne gwiazdki. W środku pieczęci godło z herbu gminy: dwie kozle głowy do siebie, a pod nimi trójwzgórze.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INSTYTUCJI KULTURY**

1. Centrum Sportowo-Widowiskowe w Kozach Plac Ks. Karola Kochaja 1
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozach ul. Szkolna 1
3. Placówka Wsparcia Dziennego w Kozach ul. Krakowska 9a
4. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach ul. Szkolna 1
5. Przedszkole Publiczne w Kozach Plac Ks. Karola Kochaja 2
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kozach Plac Ks. Karola Kochaja 1
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kozach ul. Przecznia 1
8. Gimnazjum w Kozach ul. Szkolna 20
9. Liceum Ogólnokształcące w Kozach Plac Ks. Karola Kochaja 1
10. Dom Kultury w Kozach ul. Krakowska 2
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Kozach ul. Bielska 17

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały Nr XXIII/164/12 Rady Gminy Kozy z dnia 14 grudnia 2012 r. zmieniającej Uchwałę Nr XVII/115/12 Rady Gminy Kozy z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy, który wszedł w życie 13 marca 2013 r.



## **REGULAMIN PRACY RADY GMINY KOZY**

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

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

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

2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, o których mowa w ust. 1 w dalszej części Regulaminu zwani są Przewodniczącym Obrad.

### **III Tryb pracy Rady**

**§ 5. 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 prawa 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.

**§ 6. 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**

**§ 7. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Obrad.

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 Obrad.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie; w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą nie zostać dotzymane.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na słupach ogłoszeniowych na terenie Gminy
- 2) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 8.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Obrad, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz protokolant.

3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani Radca Prawny, Kierownicy Referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

## **V Obrady**

**§ 10.** 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, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Radcy Prawnego i protokolanta.

**§ 11.** 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 odnotowuje się w protokole.

**§ 12.** 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum) w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad Przewodniczący Obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku kworum odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 13.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Obrad.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Obrad formuły: „Otwieram (*kolejny numer sesji*) sesję Rady Gminy Kozy”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 14.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Obrad przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

**§ 15.** 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.

**§ 16.** 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. Interpelację składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 21 dni od dnia jej złożenia – na ręce radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają Wójt albo właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 17.** 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 § 16 ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

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

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

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

**§ 19.** 1. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Obrad 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 Obrad, po wcześniejszym upomnieniu radnego 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 Obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 21.** 1. Przewodniczący Obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przerwania lub odroczenia sesji,
- 8) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję,
- 9) ustalenia trybu głosowania,
- 10) przeliczenia głosów,
- 11) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Obrad poddaje pod dyskusję i głosowanie.

**§ 22.** 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.

**§ 23.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Obrad 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 Obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 24.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (*numer kolejnej sesji*) 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.

**§ 25.** 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.

**§ 26.** 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.

**§ 27.** 1. Pracownik Urzędu, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Obrad, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na nośnikach elektronicznych. Nagranie przechowuje się przez okres 6 miesięcy od przyjęcia protokołu z obrad danej sesji.

**§ 28.** 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,
- 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 się” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego Obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 29.** 1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Urzędzie nie później niż w terminie 5 dni przed kolejną sesją Rady oraz w sali obrad przed każdą sesją.

2. Protokół może być przesłany radnym drogą elektroniczną.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie między sesjami jednak nie później niż, na sesji podczas której Rada przyjmuje protokół.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

**§ 30.** 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 projektów uchwał oraz przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Obrad.

## **VI Uchwały**

**§ 31.** 1. Uchwały, o których mowa w § 5 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych odnotowywanych w protokole z sesji.

**§ 32.** 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 lub komórki organizacyjnej, którym powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie.

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

4. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję członek Komisji.

5. 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.

6. Projekt uchwały przed przedłożeniem go Radzie powinien być zaopiniowany przez Radcę prawnego Urzędu pod względem zgodności z prawem.

**§ 33.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Obrad.

**§ 34.** Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji – liczba rzymska,
- 2) numer kolejny uchwały w danej kadencji – liczba arabska,
- 3) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

**§ 35.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Gminy.

2. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy.

3. Akty prawa miejscowego podlegają wpisowi do odrębnego rejestru przepisów gminnych, prowadzonego przez Biuro Rady Gminy.

**§ 36.** 1. Podpisane przez Przewodniczącego Obrad uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania.

2. Wójt za pośrednictwem Biura Rady Gminy przedkłada uchwały Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy organami nadzoru, w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

3. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

## **VII Procedura głosowania**

**§ 37.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 38.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnego.

2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego Obrad o wyłączenie go z udziału w głosowaniu jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Fakt złożenia przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 39.** 1. 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.

**§ 40.** 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, wycytując 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.

**§ 41.** 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.

**§ 42.** 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 § 41 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 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.

## **VIII Postanowienia końcowe**

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

**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 ustala 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. Przewodniczącego 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, 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, w drodze uchwały 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. Czynności kontrolne wykonuje Komisja bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Komisji Przewodniczący Rady, określając w nim jej przedmiot i zakres



3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół, upoważnienia o którym mowa w ust. 2 udziela przewodniczący Komisji.

4. Przewodniczący Komisji powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

5. Przewodniczący Komisji lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

6. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję zaleceń pokontrolnych.

**§ 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, z wyłączeniem dokumentów zawierających dane prawnie chronione 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 dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **III. Protokoły kontroli**

**§ 11.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 30 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 termin 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:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić 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.