



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 8 października 2018 r.

Poz. 6179

## **UCHWAŁA NR 321/XLVI/2018 RADY GMINY I MIASTA KOZIEGŁOWY**

z dnia 27 września 2018 r.

### **Statut Gminy i Miasta Koziegłowy**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18 b ust. 3, art. 22 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432)

### **Rada Gminy i Miasta Koziegłowy uchwala, co następuje:**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy i Miasta Koziegłowy, określa:

- 1) ustrój Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Miasta Koziegłowy oraz Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy i Miasta Koziegłowy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Koziegłowy;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**§ 3. 1.** Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, realizującą zadania publiczne na swoim terytorium.

2. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze – Sołectwa i Dzielnice.

3. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 4. 1.** Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

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

3. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała.

5. Grupa mieszkańców Gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

7. Gmina w celu wykonywania swoich zadań tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury.

## **Rozdział 2. Organy Gminy**

**§ 5. 1.** Organami Gminy są Rada i Burmistrz.

2. Kadencja Organów Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru Rady.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

4. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji o działaniach organów Gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych;
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji oraz do aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy.

**§ 6. 1.** Rada liczy 15 Radnych.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady, określa Regulamin stanowiący Załącznik nr 1 do Statutu.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, określa Regulamin stanowiący Załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, określa Regulamin stanowiący Załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 7. 1.** Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy, określone odrębnymi przepisami prawa oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, postanowień, poleceń i decyzji administracyjnych.

3. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

4. Burmistrz może składać Radzie sprawozdania ze swej działalności, prowadzonej między sesjami.

5. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

6. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określają Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

7. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

### **Rozdział 3. Zasady jawności**

**§ 8. 1.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie;
- 2) w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) w jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu, dotyczących spraw publicznych.

### **Rozdział 4. Akty prawa miejscowego**

**§ 9. 1.** Organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego oraz zasady i tryb ich ogłaszania określają odrębne przepisy.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Burmistrz może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

### **Rozdział 5. Jednostki pomocnicze**

**§ 10. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw, dzielnic oraz stosownie do tradycji – inne jednostki pomocnicze.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, Rada Gminy, Burmistrz albo grupa mieszkańców, zamieszkująca obszar, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz. Przebieg granic powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

**§ 11.** Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

### **Rozdział 6. Postanowienia końcowe**

**§ 12. 1.** Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Integralną część statutu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Regulamin Rady Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 2) Załącznik Nr 2 – Regulamin Komisji Rewizyjnej;
- 3) Załącznik Nr 3 - Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 13.** Traci moc Uchwała Nr 62/V/2003 Rady Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy i Miasta Koziegłowy z późn. zm.

**§ 14.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Koziegłowy.

§ 15. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów Gminy i Miasta Kozięłowy, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza Uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady Gminy i Miasta Kozięłowy

**Joanna Kołodziejczyk**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 321/XLVI/2018  
Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy  
z dnia 27 września 2018 r.

## **Regulamin Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) dniach – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe;
- 2) quorum – należy przez to rozumieć obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady;
- 3) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” wnioskiem niż „przeciw”, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku;
- 4) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy podczas głosowania liczba głosów „za” wnioskiem jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady;
- 5) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady - należy przez to rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady;
- 6) elektronicznym systemie do głosowania – system zapewniający elektroniczne zarządzanie głosowaniem podczas sesji, umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 7) transmisji sesji – należy przez to rozumieć emisję, przebiegu obrad przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 8) stronie internetowej Gminy – należy przez to rozumieć oficjalną stronę o adresie: [www.kozieglowy.pl](http://www.kozieglowy.pl) ;
- 9) sms – należy przez to rozumieć wysyłaną (za pomocą użytkowanego przez Urząd systemu masowej wysyłki sms), wiadomość tekstową stanowiącą indywidualne powiadomienie na telefon komórkowy.

§ 3. Rada, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

### **Rozdział 2.**

#### **Radni**

§ 4. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 5. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych zespołów lub podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 6. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 7. 1. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania rozpatrywane są zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 8. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 9. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych może zostać powołany przez co najmniej 3 Radnych. O powstaniu lub rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady oraz Radnych podczas najbliższej sesji.

3. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych,
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

5. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

7. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **Rozdział 3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

§ 10. 1. Rada w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i od 1 do 2 Wiceprzewodniczących Rady, na zasadach określonych w § 41.

2. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w trybie ust. 1, na wniosek grupy Radnych, stanowiących co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę o jej przyjęciu, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, oznacza przyjęcie rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. Sesję zwoływaną w razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 11. Głosowanie może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w § 40.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady w razie swojej nieobecności może do wykonywania swoich zadań pisemnie wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia do jego zastępowania Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

### **Rozdział 4. Sesje Rady**

§ 13. 1. Rada Gminy obraduje w sali sesyjnej Urzędu, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu, wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

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

3. Przewodniczący Rady może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnie ważnych powodów.

§ 14. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na podstawie odrębnych przepisów.

2. W przypadku wyborów przedterminowych, pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wybrania Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

**§ 15.** Sesję w celu złożenia przez Burmistrza ślubowania zwołuje Komisarz Wyborczy na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 16. 1.** Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady albo wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób niebędących radnymi.

2. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji.

3. Powiadomienie radnych o sesji następuje za pomocą wiadomości sms. Z uwagi na przeszkody techniczne, powiadomienie może nastąpić w formie telefonicznej lub przy wykorzystaniu poczty e-mailowej.

4. Powiadomienie o sesji zawiera informację o dacie, miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz o przesłaniu zawiadomienia wraz z materiałami sesyjnymi, o których mowa w ust. 5 drogą pocztową.

5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

7. Przewodniczący Rady zawiadamia Burmistrza oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji Rady Gminy, podając porządek obrad.

8. Termin, miejsce i porządek obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta.

**§ 17. 1.** Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 16 ust. 5.

2. O sesji zwołanej w trybie ust. 1 Przewodniczący Rady powiadamia Radnych, najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Powiadomienie o sesji powinno spełniać wymogi określone § 16 ust. 3 i 4.

**§ 18. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, Miast lub Powiatów.

2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.

5. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.

6. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

## **Rozdział 5. Prowadzenie obrad Rady**

**§ 19. 1.** Sesje i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

2. W przypadkach wynikających z ustaw, Rada może uchylić jawność sesji lub jej części. Na sali oprócz Radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

3. Sesja w jednym dniu bez zgody Rady, nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.

4. W przypadku braku uzyskania zgody Rady, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad oraz o kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji.

**§ 20.** Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (tzw. quorum).

**§ 21.** Sesję otwiera Przewodniczący Rady poprzez wygłoszenie formuły: „*Otwieram sesję Rady Gminy i Miasta Kozięłowy*”.

**§ 22. 1.** Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu sesji lub w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji.

**§ 23. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację Burmistrza o działaniach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia i powinien być złożony w formie pisemnej.

4. Wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust. 1, stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

7. Rada może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Przepis ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio.

8. Porządek obrad po zmianach nie podlega głosowaniu.

**§ 24. 1.** Podczas sesji głos mogą zabierać Radni, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, osoby występujące w imieniu Burmistrza.

2. Sołtysi i Przewodniczący Dzielnic mogą, za zgodą Przewodniczącego Rady, zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom, które najpóźniej przez sesję, zgłosiły w formie pisemnej uzasadniony zamiar zabrania głosu, dotyczącego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia określa Przewodniczący Rady.

4. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos, w debacie nad raportem o stanie Gminy:

- 1) po spełnieniu wymogów formalnych określonych ustawą;
- 2) w liczbie nie większej niż 15 osób;
- 3) jednokrotnie;
- 4) w czasie nie dłuższym niż 3 minuty każdy.

**§ 25. 1.** Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń.

2. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad jednokrotnie.



3. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący Rady zamyka listę mówców.

4. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu:

- 1) udzielenia odpowiedzi na kwestie poruszone w dyskusji,
- 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek,
- 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

**§ 26. 1.** Zgłoszenie prośby o głos "*ad vocem*" uprawnia do otrzymania głosu przez Radnego, który brał udział w dyskusji, w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi "*ad vocem*" ograniczony jest do 3 minut.

3. Jednej osobie może być udzielony głos "*ad vocem*" nie więcej niż jednokrotnie, w każdym punkcie obrad.

**§ 27. 1.** W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być wyłącznie:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego opracowania,
- 3) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu,
- 4) ograniczenie czasu wystąpień,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) ponowne przeliczenie głosów,
- 7) uchylenie jawności obrad,
- 8) przedłużenie czasu trwania sesji,
- 9) zmiana porządku obrad,
- 10) zarządzenie przerwy,
- 11) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć raportu o stanie Gminy, projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, Skarbnika oraz innych spraw zastrzeżonych ustawami.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**§ 28. 1.** Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę porządkiem obrad i Regulaminem Rady oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad.

4. Wypowiedzi Radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.

5. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

6. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy techniczne w obradach Rady.

7. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, zapewnia Burmistrz.

**§ 29.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy i Miasta Kozięglowy”.

**§ 30.** 1. Obrady Rady są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Transmisja obrad odbywa się na żywo.

3. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) transmisji obrad,
- 2) utrwalenia obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
- 3) użycia systemu do głosowania,

informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w Protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań, z podaniem ich imiennych wyników.

5. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 4 pkt 1 – 3, nie stanowi podstawy do przerwania obrad Rady.

## **Rozdział 6. Uchwały Rady**

**§ 31.** Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Komisje Rady, Kluby Radnych, grupy Radnych, stanowiące co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady oraz grupa mieszkańców Gminy, występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 32.** Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do Biura Rady, nie później niż 10 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

**§ 33.** 1. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określa odrębna uchwała Rady.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, Rada rozpatruje na najbliższej sesji, po złożeniu projektu, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

**§ 34.** 1. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną i określenie wnioskodawcy,
- 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności.

**§ 35.** 1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje.

2. Projekty uchwał niewnoszone pod obrady Rady przez Burmistrza, powinny być przez Niego zaopiniowane.

**§ 36.** Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

**§ 37.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub uprawniony Wiceprzewodniczący Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wydodrębnionej do obsługi Rady komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie uchwały Burmistrzowi.

4. Burmistrz określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał, których wykonanie powierzono innym podmiotom.

### **Rozdział 7. Tryby głosowania**

**§ 38.** 1. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3

3. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady.

5. Imienne wykazy głosowań Radnych podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 39.** 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 40.** 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.

4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu Radnego, nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej.

6. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

7. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez Komisję Skrutacyjną, kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania Radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.

8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których Radni głosowali w ustalony sposób.

9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.

10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

**§ 41.** 1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.

2. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, sporządzanych i rozdawanych Radnym przez Komisję Skrutacyjną, po ustaleniu przez Radę nazwiska Radnego lub Radnych kandydujących na daną funkcję.

3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „*RADA Gminy i Miasta Kozięglowy*”.

4. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady/ Wiceprzewodniczącego

Rady odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść:

*„Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy/  
Wiceprzewodniczącego Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy” oraz pytanie „Czy jesteś za wyborem Radnego ...  
(imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy/  
Wiceprzewodniczącego Rady Gminy i Miasta Kozięgłowy”. Obok nazwiska z prawej strony znajdują się trzy  
kratki: jedna obok wyrazu „tak”, druga obok wyrazu „nie”, trzecią obok wyrazów „wstrzymuję się”.*

5. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok wyrazu „tak”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce obok wyrazu „nie”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce obok wyrazów „wstrzymuję się”, rezygnując z dokonania wyboru.

6. Jeżeli Radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił przy danej kandydaturze znak „x”, jednocześnie w kratce obok wyrazu „tak” jak i w kratce obok wyrazu „nie”, lub w kratce obok wyrazu „wstrzymuję się”,
- 2) nie postawił znaku „x” w kratce ani obok wyrazu „tak”, ani obok wyrazu „nie”, ani obok wyrazu „wstrzymuję się”,
- 3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 5, jego głos uważa się za nieważny.

7. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur, imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów, zamieszcza się w kolejności alfabetycznej; obok nazwiska z prawej strony zamieszczone są pojedyncze, nieopisane kratki.

8. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata.

9. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił znak „x” w kratkach przy więcej niż jednym kandydacie,
- 2) wypełnił kartę w inny sposób, niezgodnie z ust. 5 lub ust. 8,

jego głos uważa się za nieważny.

10. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwiska Radnego, który:

- 1) odbiera od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania,
- 2) oddaje głos w sposób zgodny z ust. 5 lub ust. 8 (Komisja Skrutacyjna zapewnia tajność głosowania),
- 3) wrzuca kartę do głosowania do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.

11. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte lub wypełnione niezgodnie z zasadami, określonymi w ust. 5 lub ust. 8, są kartami nieważnymi, a głosy oddane w ten sposób są nieważne.

12. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

13. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu zgłoszony kandydat nie otrzymał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.

14. W przypadku braku rozstrzygnięcia procedury opisanej w ust. 13 przeprowadza się ponowne wybory.

15. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

16. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru;
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;

- 5) liczbę kart wyjętych z urny;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.

17. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

18. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

19. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

**§ 42.** Głosowanie tajne może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w § 41. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie.

**§ 43. 1.** W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad Radny jest zobowiązany do zaznaczenia swojej nieobecności w elektronicznym systemie do głosowania.

2. Niedopuszczalne jest oddawanie głosu za Radnego, przez osoby trzecie, przy użyciu elektronicznego systemu do głosowania.

## **Rozdział 8.**

### **Protokoły z sesji**

**§ 44. 1.** Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady, nie później niż 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do projektu protokołu decyduje Przewodniczący Rady. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady.

**§ 45. 1.** Protokół zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty,
- 4) porządek obrad,
- 5) część informacyjną Burmistrza,
- 6) część informacyjną Przewodniczącego Rady,
- 7) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) teksty zgłoszonych wniosków, teksty przyjętych wniosków i imienne wyniki ich głosowań,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności,
- 2) projekty uchwał,
- 3) przyjęte uchwały,
- 4) imienne wyniki głosowań,
- 5) protokoły z głosowań tajnych,
- 6) nośnik z zapisem nagrania audio – wideo z przebiegu sesji.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od dnia odbycia sesji.

**§ 46.** Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

**§ 47.** Protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę.

## **Rozdział 9. Komisje Rady**

**§ 48. 1.** Do wykonywania określonych zadań Rada powołuje ze swojego grona, Komisje stałe oraz w zależności od potrzeb Komisje doraźne.

2. Ilość Komisji Rady, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określają odrębne uchwały Rady.

**§ 49. 1.** Komisje podlegają Radzie.

2. Komisje obowiązane są do przedkładania Radzie sprawozdań ze swojej rocznej działalności oraz ustalania i przedkładania planów pracy na kolejny roczny okres. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 50. 1.** W skład każdej Komisji wchodzi wyłącznie Radni.

2. Żaden Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych.

3. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

**§ 51.** Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji ze składu oraz z funkcji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

**§ 52. 1.** Komisje zbierają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji wybrany przez radę spośród członków Komisji.

3. Powiadomienie o posiedzeniu Komisji powinno spełniać wymogi określone w § 16 ust. 3.

4. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

5. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

6. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

**§ 53. 1.** Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) wyniki głosowań,
- 3) skrócone formy wypowiedzi Radnych i osób biorących udział w dyskusji,
- 4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący obu Komisji.

4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.

5. Protokół należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

**§ 54. 1.** Opinie i wnioski Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.

2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

3. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Opinie i wnioski przedkładane są również Przewodniczącemu Rady.

**§ 55.** Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, której Regulamin określa Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy i Miasta Kozięgłowy.

**§ 56.** Rada powołuje ze swego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której Regulamin określa Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy i Miasta Kozięgłowy.

#### **Rozdział 10. Obsługa Rady**

**§ 57.** 1. Obsługę kancelaryjną Rady i jej Komisji wykonuje wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu, zwana Biurem Rady.

2. Biuro Rady, prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał Rady,
- 2) opinii i wniosków Komisji,
- 3) interpelacji i zapytań Radnych.

3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 321/XLVI/2018  
Rady Gminy i Miasta Kozięłowy  
z dnia 27 września 2018 r.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą Rady, powołaną odrębną uchwałą, w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych – Sołectw i Dzielnic.

§ 3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni w liczbie 5, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie do uchwalenia oraz zobowiązana jest do przedkładania Radzie sprawozdań ze swojej półrocznej działalności.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

§ 5. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej:

- 1) kontrola działalności Burmistrza,
- 2) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kontrola jednostek pomocniczych – Sołectw i Dzielnic,
- 4) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym,
- 5) wyrażanie opinii w sprawie wniosku co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium,
- 6) po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Gminy, występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie Burmistrzowi wotum zaufania,
- 7) opiniowanie projektów uchwał i korespondencji skierowanej do Komisji Rewizyjnej przez Przewodniczącego Rady.

### **Rozdział 2. Postępowanie kontrolne**

§ 6. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności.

§ 7. Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 8. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego termin oraz przedmiot kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady.



2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny, pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, co może mieć wpływ na bezstronność Członka Komisji Rewizyjnej. Wyłączenie Członka Komisji Rewizyjnej z prac, następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 9. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

**§ 10.** Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 11. 1.** Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej, wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Rewizyjnej oraz nr upoważnienia,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informacje o sporządzeniu załączników,
- 8) podpisy Członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoby pełniącej obowiązki.

**§ 12. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

**§ 13. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia, Komisja Rewizyjna czyni wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust.1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

**§ 14. 1.** Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

**§ 15. 1.** Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Rada w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

- 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
- 3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 321/XLVI/2018  
Rady Gminy i Miasta Kozięłowy  
z dnia 27 września 2018 r.

## **Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady są rozpatrywane przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

### **Rozdział 2.**

#### **Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.**

**§ 3.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 4. 1.** Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

- 1) w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia.
- 2) w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

**§ 5.** Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku.
- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdują potwierdzenia w toku ich rozpatrywania.
- 3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną.

**§ 6.** Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.