

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Ilekoć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Gminie – oznacza to Gminę Kozłowo;
2. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy w Kozłowie;
3. Przewodniczącym Rady – oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy w Kozłowie;
4. Wiceprzewodniczącym Rady – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Kozłowie;
5. Radnym – oznacza to członka Rady Gminy w Kozłowie;
6. Wójcie – oznacza Wójta Gminy Kozłowo;
7. Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy w Kozłowie;
8. Komisji – oznacza to Komisję Rady .

§ 2.

Wszyscy mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.

§ 3.

1. Gmina jest położona w województwie Warmińsko – Mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 254km².
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kozłowo.

§ 5.

1. Gmina posiada logo, ustanowione uchwałą Nr XXIX/228/08 Rady Gminy w Kozłowie z dnia 30 grudnia 2008 roku.
2. Zasady używania logo Gminy określa „Regulamin używania logo Gminy Kozłowo ” stanowiący załącznik do uchwały Nr XXIX/228/08 Rady Gminy w Kozłowie.

Rozdział II

Zadania gminy i zakres jej działania. Organy Gminy.

§ 6.

Gmina realizuje zadania wynikające z:

- a) ustaw i aktów wykonawczych ,
- b) porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
- c) uchwał Rady Gminy

§ 7.

Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
- b) gminne jednostki organizacyjne,
- c) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 8.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9.

Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy
- b) Wójt

Rozdział III

Rada Gminy

§ 10.

W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie 15.

§ 11.

Przewodniczący Rady w szczególności:

- a) zwołuje sesje Rady Gminy,
- b) przewodniczy obradom,
- c) czuwa nad porządkiem na sali obrad podczas sesji,
- d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
- e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- f) podpisuje uchwały Rady Gminy,
- g) koordynuje prace komisji Rady Gminy, przekazuje sprawy komisjom w zakresie ich właściwości, celem zaopiniowania,

§ 12.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13.

1. Sesje Rady są jawne. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Wyłączenie jawności sesji może nastąpić tylko w przypadkach określonych ustawami.

§ 14.

1. Protokoły z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji udostępnia się do wglądu w Urzędzie Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej, po ich formalnym przyjęciu.
2. Wgląd do dokumentu odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy, w pomieszczeniu wskazanym przez Wójta, w obecności pracownika Urzędu.

§ 15.

1. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.
2. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - c) apele zawierające formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, bądź zadania,
 - d) opinie i deklaracje .
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16.

Porządek pierwszej sesji Rady Gminy powinien obejmować w szczególności:

- a) otwarcie sesji przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji i przekazanie prowadzenia obrad dla radnego seniora,
- b) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- c) wybór Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego,

§ 17.

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce i dzień oraz godzinę rozpoczęcia obrad.
2. W porządku obrad przewiduje się m.in.:
 - a) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

- c) informację (sprawozdanie) Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- d) interpelacje i zapytania radnych,
- e) rozpatrzenie projektów uchwał,
- f) wolne wnioski i informacje.

3. O sesji powiadamia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad na siedem dni przed sesją. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym na czternaście dni przed sesją.

§ 18.

Informację wójta z działalności w okresie międzysesyjnym składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 19.

O terminie sesji i jej porządku zawiadamia się sołtysów.

§ 20.

1. Przewodniczący może zaprosić na sesję osoby spoza Rady Gminy.
2. Listę zaproszonych osób na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący, uwzględniając wnioski radnych i Wójta.
3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21.

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy podczas sesji zapewnia Wójt.

§ 22.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego , Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada Gminy 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 Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 23.

1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka sesję i wyznacza jej nowy termin.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia w obradach – Wiceprzewodniczący.

§ 25.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram..... sesję Rady Gminy w Kozłowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 26.

1. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych.

§ 27.

1. Interpelacje składa się do wójta w sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być formułowane jasno i zwięźle.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

3. Interpelacje składa się ustnie do protokołu lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, a Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

4. Interpelacje mogą być złożone w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

5. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 30 dni. Odpowiedź ta udzielana jest radnemu składającemu interpelację i do wiadomości Przewodniczącemu.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się o uzupełnienie odpowiedzi

§ 28.

1. Zapytania składa się do wójta w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania powinny być formułowane jasno i zwięźle.

3. Zapytania składane są ustnie podczas sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji.

5. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa, właściwy organ udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

§ 29.

1. Wolne wnioski i informacje składa się ustnie do protokołu lub na piśmie.
2. Przewodniczący może żądać sprecyzowania wniosku na piśmie.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku , otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Uczestnikowi sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad , a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad , tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32.

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

§ 33.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 5) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, która rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 34.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 35.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy w Kozłowie".

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.

§ 36.

1. Rada Gminy jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 37.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i przyjętych przez Radę rozstrzygnięć. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do zakończenia kadencji Rady.

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

3. Protokół sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta .

4. Projekt protokołu z sesji jest udostępniany do wglądu radnym nie później niż po upływie 14 dni od daty zakończenia sesji oraz wyklada się także do wglądu na pół godziny przed następną sesją.

5. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu radni mogą zgłaszać jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na 4 dni przed terminem następnej sesji, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

6. Przewodniczący podpisuje protokół po jego przyjęciu przez Radę w drodze głosowania.

7. Odpis protokołu z sesji Przewodniczący doręcza Wójtowi w ciągu 4 dni od dnia jego przyjęcia przez Radę, a także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z protokołu.

8. Protokoły z sesji, po ich przyjęciu przez Radę, udostępniane są do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej, z wyłączeniem protokołów z sesji odbywanych przy drzwiach zamkniętych.

§ 38.

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady Gminy powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz 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) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) podpis przewodniczącego obrad i sporządzającego protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez cztery cyfry roku, w którym odbyła się sesja.

Rozdział IV

Uchwały

§ 39.

1. Uchwały Rady Gminy są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 40.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Przewodniczącemu, Komisjom, Radnym w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Klubom Radnych, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich Radzie Gminy wymagają:
 - a) potwierdzenia przez radcę prawnego zgodności projektu uchwały z prawem,
 - b) uzasadnienia merytorycznego podpisanego przez przedstawiciela projektodawcy,
 - c) akceptacji podmiotu posiadającego inicjatywę uchwałodawczą.

3. Projekty uchwał przygotowane przez Komisję Rady powinny być przekazane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadomości Wójta w terminie 14 dni przed sesją Rady Gminy.

§ 41.

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny i zwięzły.
2. Uchwała powinna być zredagowana zgodnie z ustawowymi zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w miarę potrzeby źródła finansowania realizacji uchwały,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- f) termin wejścia w życie uchwały.

§ 42.

Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady który prowadził obrady.

§ 43.

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

§ 44.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady Gminy.
2. Treść podjętych uchwał Rady niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Tryb głosowania.

§ 44.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 45.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sali, względnie z ustawowym składem Rady Gminy. Przewodniczący Rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 46.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 47.

1. Rada może zarządzić przeprowadzenie głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje nazwiska radnych, a radny określa, czy oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”, co odnotowuje się w protokole.

§ 48.

1. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepisu ust.3 nie stosuje się, jeżeli nieobecny złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 49.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada Gminy głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 50.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek, na który oddano największą liczbę głosów „za”.

§ 51.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy.

Rozdział VI

Wspólne sesje z radami innych gmin.

§ 52.

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

§ 53.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulujące przebieg sesji rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział VII

Komisje Rady

§ 54.

Radny zobowiązany jest być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 55.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje problemowe:

1. Komisję Finansów – działającą w zakresie budżetu i finansów Gminy, a w szczególności w sprawach kształtowania dochodów Gminy, programów gospodarczych Gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych opiniowanie projektu budżetu gminy, porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, dróg gminnych, publicznego transportu zbiorowego oraz zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą ,

2. Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska – działającą w zakresie zagospodarowania przestrzennego, rozwoju gospodarczego gminy, wspieranie rozwoju wsi i rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, gospodarki nieruchomościami, zieleni komunalnej i zadrzewień, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości wysypisk i utylizacji odpadów.
3. Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia – działającą w zakresie spraw edukacji publicznej, w tym gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli, ośrodków kultury, świetlic i bibliotek, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz społecznościami lokalnymi, popularyzacji wszelkich form kultury fizycznej, turystyki i agroturystyki, analiza funkcjonowania obiektów kultury oraz obiektów warunków urządzeń sportowych, analiza warunków sanitarnych w gminie, współdziałanie w zakresie pomocy społecznej i ochrony zdrowia

§ 56.

Stałą Komisją powoływaną przez Radę Gminy jest Komisja Rewizyjna.

§ 57.

Do określonych zadań Rada Gminy może powoływać komisje doraźne, określając zakres ich działania i kompetencji oraz skład osobowy.

§ 58.

1. Rada Gminy podejmuje uchwały określające składy liczebne i osobowe każdej Komisji.
2. Rada Gminy może dokonywać w miarę potrzeby - na wniosek Przewodniczącego Komisji i radnych - zmian w składach osobowych Komisji, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich liczebność.

§ 59.

Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

§ 60.

Do zadań stałych Komisji problemowych Rady Gminy należy:

- 1) rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot prac Rady Gminy;
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę Gminy, w tym opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie własnych projektów uchwał Rady Gminy;
- 4) opiniowanie projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy za rok poprzedni,

§ 61.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia Komisji,
- 2) zwołanie posiedzenia Komisji
- 3) kierowanie obradami Komisji

§ 62.

Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przedkładanych Radzie Gminy.

§ 63.

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 64.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół , który podpisuje Przewodniczący Komisji.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Komisji w danej kadencji, łamanymi przez cztery cyfry roku, w którym Komisja się odbyła.
3. Protokoły Komisji są do wglądu na stanowisku pracownika obsługującego Radę i udostępniane po ich podpisaniu przez Przewodniczących Komisji.

§ 65.

Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które są uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 66.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Przewodniczącymi Komisji oraz wyznacza przewodniczącego obrad.
3. Za prawomocne uznaje się obrady Komisji, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu każdej Komisji.
4. Na wspólnych posiedzeniach poszczególne Komisje głosują odrębnie, na zasadach określonych w § 65.

§ 67.

Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności za dany rok, w terminie do 31 stycznia roku następnego.

Rozdział VIII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Postanowienia ogólne

§ 68.

Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez Radę Gminy.

§69.

W skład Komisji wchodzi radni , w tym przedstawiciele wszystkich klubów , z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 70.

Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków.

2. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 71.

Komisja Rewizyjna sprawuje funkcje kontrolną w zakresie działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw ; bada w szczególności gospodarkę finansową , w tym wykonanie budżetu gminy.

§.72.

Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 73.

Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 74 .

Komisja wydaje także inne opinie w sprawach określonych przez Radę Gminy.

§ 75.

1. Komisja analizuje skargi na działalność wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , przed ich rozpatrzeniem przez Radę Gminy.
2. Po przeprowadzeniu analizy i postępowania wyjaśniającego, Komisja przedstawia Radzie Gminy projekt uchwały w tej sprawie wraz z uzasadnieniem, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania skargi.
3. W uzasadnionych przypadkach termin o którym mowa w ust.2 może zostać przedłużony.

§ 76.

.Komisja działa w oparciu o plan pracy , który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.

§ 77.

Komisja dokonuje kontroli stosując następujące kryteria :

- legalności
- gospodarności
- celowości
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 78.

Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z wykonania kontroli zleconych przez Radę na najbliższej sesji.

O wynikach innych kontroli Komisja informuje Radę Gminy przynajmniej raz w roku.

3.Tryb przeprowadzania kontroli

§ 79.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

§ 80.

W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo :

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych jednostek ,
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli ,
- 3) żądania od wszystkich w sprawie podmiotów i pracowników złożenia wyjaśnień i informacji , w tym również na piśmie ,
- 4) powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych za zgodą Przewodniczącego Rady.

§ 81.

1. O zamiarze przeprowadzenia kontroli gminnych jednostek organizacyjnych powiadamia się pisemnie Wójta i kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie siedmiu dni przed rozpoczęciem kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.

§ 82.

Kontrolujących obowiązują przepisy o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

§ 83.

Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 84.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki .
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, jeżeli zachodzi podejrzenie o jego stronniczość bądź związek z osobami kontrolowanymi.
3. Czynności kontrolne Komisja wykonuje w dniach i godzinach pracy jednostki.

§ 85.

Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół.

§ 86.

Protokół ujmuje fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki , uchybienia i nieprawidłowości , ich przyczyny i skutki ,osoby odpowiedzialne , jak również osiągnięcia i przykłady zasługujące na pozytywną ocenę.

§ 87.

Protokół powinien ponadto zawierać :

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących ,
- 3) datę rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych ,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu , podpisy osób kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 88.

Protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 7 dni od jego sporządzenia .

§ 89.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje do Rady Gminy z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia działalności , która była przedmiotem kontroli.

§ 90.

Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 91.

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

§ 92.

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół , który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 93.

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

Rozdział IX

RADNI

§ 94.

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, w szczególności poprzez: informowanie wyborców o stanie Gminy, konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy i informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie Gminy.

§ 95.

Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i z poszanowaniem prawa.

§ 96.

Radnemu za pracę w Radzie i komisjach przysługuje ryczałtowa dieta określona przez Radę Gminy.

§ 97.

Udział radnego w głosowaniu podczas sesji Rady Gminy i w komisjach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

§ 98.

1. Radny podpisem na liście obecności potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji, do której został powołany.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

Rozdział X

KLUBY RADNYCH

§ 99.

1. Radni mogą tworzyć kluby.
2. Klub tworzy co najmniej pięciu radnych.
3. Kluby radnych nie są formą organizacyjną Rady Gminy.
4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.
5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego,
 - 2) listę członków klubu ,
 - 3) nazwę klubu ,

4) regulamin wewnętrzny klubu.

7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 100.

Kluby radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

§ 101.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej pięciu.

Rozdział XI

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (SOŁECTWA)

§ 102.

1. W Gminie tworzy się sołectwa.

2. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 5 niniejszego Statutu.

§103.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw należy dążyć do tego, aby sołectwo obejmowało obszar możliwie zwarty ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i komunikacyjny oraz więzi społeczne zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 104.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane w wyniku inicjatywy Rady Gminy poprzedzone jest powiadomieniem mieszkańców o zamierzeniach Rady Gminy co najmniej na trzy miesiące przed planowaną datą podjęcia uchwały.

2. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie składania uwag do przedstawianych przez Radę Gminy projektów.

§ 105.

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw dokonywane w wyniku inicjatywy mieszkańców poprzedzone jest przedłożeniem Radzie Gminy uchwały zebrania wiejskiego podjętej większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 35% mieszkańców uprawnionych do głosowania lub wniosku na piśmie wraz z uzasadnieniem, popartego podpisami co najmniej 50% uprawnionych do głosowania mieszkańców.

2. Rada Gminy rozpatrzy określoną w ust. 1 uchwałę lub wniosek w terminie trzech miesięcy od daty wpływu.

§ 106.

Organizację , zakres działania i granice sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§ 107.

Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza Wójt nie później niż 6 miesięcy po wyborach Rady Gminy.

§ 108.

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtysowi przysługuje prawo zabierania głosu, zadawania pytań i składania wniosków.

§ 109.

Na posiedzenie Komisji sołtys może być zaproszony, jeżeli zakres omawianych spraw dotyczy sołectwa, które reprezentuje.

§ 110.

Zasady przyznawania i wypłacania sołtysom diet i zwrotu kosztów podróży ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Kozłowo



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozłowie
2. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kozłowie
5. Zespół Szkół w Rogożu
6. Zespół Szkół w Szkotowie
7. Szkoła Podstawowa w Zaborowie
8. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kozłowie

Wykaz sołectw

Lp	Sołectwo	Miejscowości
1	Bartki	Bartki
2	Browina	Browina
3	Cebulki	Cebulki
4	Dziurdziewo	Dziurdziewo, Kamionki
5	Górowo	Górowo
6	Kownatki	Kownatki
7	Kozłowo	Kozłowo, Sątop , Zakrzewo
8	Krokowo	Krokowo
9	Michałki	Michałki , Januszkowo
10	Niedanowo	Niedanowo
11	Pielgrzymowo	Pielgrzymowo
12	Sarnowo	Sarnowo
13	Siemianowo	Siemianowo
14	Sławka Mała	Sławka Mała
15	Sławka Wielka	Sławka Wielka
16	Szkotowo	Szkotowo
17	Szkudaj	Szkudaj
18	Szymany	Szymany
19	Rogóż	Rogóż , Lipowo
20	Turowo	Turowo
21	Turówko	Turówko
22	Ważyny	Ważyny

23	Wierzbowo	Wierzbowo, Gołębiewo, Borowiec, Miłkowiec
24	Wola	Wola
25	Zabłocie Kozłowskie	Zabłocie Kozłowskie
26	Zaborowo	Zaborowo
27	Zakrzewko	Zakrzewko , Kadyki
28	Zakrzewo	Zakrzewo
29	Zalesie	Zalesie