



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 1 października 2018 r.

Poz. 4945

### **UCHWAŁA NR XLIII/252/18 RADY GMINY KOWIESY**

z dnia 20 września 2018 r.

#### **w sprawie statutu Gminy Kowiesy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Kowiesy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kowiesy.

§ 3. Traci moc uchwała nr VII/34/03 Rady Gminy Kowiesy z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 162, poz. 1598).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Gminy Kowiesy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Zuzanna Dudziak

Załącznik do uchwały Nr XLIII/252/18  
Rady Gminy Kowiesy  
z dnia 20 września 2018 r.

## **STATUT GMINY KOWIESY**

### **DZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Gminy Kowiesy, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Kowiesy, jednostki samorządu terytorialnego, będącej wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców Gminy Kowiesy.

2. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wytworzonych przez organ gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kowiesy;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kowiesy;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kowiesy;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kowiesy;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Kowiesy;
- 6) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Kowiesy;
- 7) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Kowiesy;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kowiesy;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kowiesy;
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kowiesy;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kowiesy;
- 12) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kowiesy;
- 13) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Kowiesy;
- 14) Sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Kowiesy;
- 15) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

**§ 3.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kowiesy.

## **DZIAŁ II Rada Gminy**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 4. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

### **Rozdział 2 Radni Rady Gminy**

**§ 5. 1.** Radni mogą tworzyć klub radnych.

2. Klub o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna swoją działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady lub zgłoszenia na piśmie do Przewodniczącego Rady informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz o zasadach reprezentacji.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Radni zrzeszeni w klubach radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Stanowisko klubu wyrażane jest w formie pisemnej lub ustnej na sesji przez upoważnionego przedstawiciela klubu.

7. Zmiana składu osobowego klubu radnych lub osób upoważnionych do reprezentowania klubu oraz informacja o rozwiązaniu klubu radnych powinna być niezwłocznie zgłoszona Przewodniczącemu Rady.

8. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

**§ 6. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 7.** Przewodniczący Rady i w miarę potrzeby radni mogą pełnić dyżury w Urzędzie w terminach ogłoszonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 8.** Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji podpisane przez Przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

### **Rozdział 3 Sesja Rady Gminy**

**§ 9. 1.** Sesję Rady organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu zwołania sesji Rady zawiadamia się radnych, listownie za pomocą pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, przekazując zawiadomienie z porządkiem obrad i projektami uchwał.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 mogą być też wykonane w formie elektronicznej. Przyjmuje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Materiały, o których mowa w ust. 2, w tym szczególnie materiały o dużej objętości za zgodą radnego uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie lub opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kowiesy.pl](http://www.bip.kowiesy.pl).

5. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 albo wystąpieniu innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada może wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 10.** 1. Wójt lub radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dnia od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu.

**§ 11.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kowiesy oraz na stronie [www.bip.kowiesy.pl](http://www.bip.kowiesy.pl) w terminie co najmniej na 5 dni przed sesją.

**§ 12.** 1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie harmonogram sesji na każdy rok kalendarzowy kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji, radnych, klubów radnych oraz Wójta. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 13.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

**§ 14.** Rada w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§ 15.** 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Nr ..... Rady Gminy Kowiesy”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku quorum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum nie jest możliwe zamyka obrady sesji.

3. Fakt zamknięcia obrad sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 16.** 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad odczytuje porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej na wniosek wójta lub 1/4 liczby ustawowego składu Rady wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich.

5. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty nad raportem o stanie Gminy.

**§ 17.** 1. Porządek obrad sesji przewiduje możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 24. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż 14 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment może zostać odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni od zakończenia poprzedniej sesji protokół winien być omówiony na kolejnej najbliższej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nie uwzględnienia wniosku lub poprawki przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat bądź sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 19.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obrad obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos, a także udzielać głosu Wójtowi Gminy w każdym momencie obrad.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Wniosek formalny, o którym mowa w ust. 2 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem, i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu na sesji osobom spośród publiczności.

2. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem, Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy, po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.

**§ 22.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Gminy Kowiesy”.

**§ 23.** Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

**§ 24.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół w formie pisemnej.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące stwierdzenia kworum;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad;
- 5) odnotowanie faktu omówienia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt 10;
- 9) odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami z podaniem wyników głosowania;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię osoby sporządzającej protokół i jej podpis.

**§ 25.** 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o zwołaniu sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego obrad;
- 5) imienne wykazy głosowania radnych, zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i uchwalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Wyciągi z protokołu doręcza się pracownikom urzędu lub gminnym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.

## **Rozdział 4**

### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 26.** 1. Sprawy rozpatrywane podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele, stanowiska i opinie w formie odrębnych dokumentów.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 24.

**§ 27.** Uchwała, o której mowa w § 26 ust. 1 powinna zawierać:

1) tytuł w skład, którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego, jego numer obejmujący: numer sesji w kadencji ( cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji ( cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
- b) nazwę organu, który uchwałę wydał,
- c) datę podjęcia uchwały (głosowania),
- d) krótkie określenia przedmiotu uchwały;

2) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca jej publikacji.

**§ 28.** 1. Pod uchwałą Rady przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

**§ 29.** Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 30.** 1. Radny głosując za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze głosowania „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 31.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w liczbie od 3 do 5 osób.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, a następnie je przeprowadza, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

**§ 32.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osoby, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III**

#### **Rozdział 1**

#### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 33.** 1. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada powołuje komisje stałe do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład liczbowy i osobowy, w tym obligatoryjnie Komisję Rewizyjną i Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

3. Komisje rady podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkładają je Radzie.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 34.** W miarę potrzeb Rada powołuje komisje doraźne. Cel i zakres działania oraz skład komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

**§ 35.** 1. Komisja rady może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 36.** 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad komisji, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych dokumentów;
- 4) ustalenia listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

**§ 37.** 1. Przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie w IV-tym kwartale lub w terminie 1 miesiąca od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na następny rok kalendarzowy.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 38.** Opinie i wnioski komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

#### **Rozdział 2**

#### **Komisja rewizyjna**

**§ 39.** 1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.



**§ 40.** 1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 2) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta.

2. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 41.** Rada uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w IV kwartale roku poprzedzającego.

**§ 42.** W pierwszym kwartale roku kalendarzowego przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok poprzedni.

**§ 43.** 1. Komisja rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów związanych z zakresem kontroli;
- 3) wykonywania kserokopii dokumentów i zbierania innych dowodów związanych z przedmiotem kontroli;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna w toku kontroli może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

**§ 44.** 1. Pracami komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji rewizyjnej.

**§ 45.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

3. Członek komisji rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie Informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczegółowego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

**§ 46.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 47.** 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;

- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystywane dowody;
- 7) ustalenia faktyczne;
- 8) stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości;
- 9) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 48.** Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 ust. 3 pkt 9 Statutu, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

**§ 49.** Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 48 Statutu informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 50.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

### **Rozdział 3** **Komisja, skarg, wniosków i petycji**

**§ 51.** Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) wniosków,
  - 3) petycji
- składanych przez obywateli.

**§ 52.** 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada spośród członków komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 53.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym zawiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 54.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Jeżeli sprawa tego wymaga przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenia podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2 wydaje opinię.

5. Opinia, o której mowa w ust. 4 zawiera krótki opis sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub barku zasadności skargi, wniosku lub petycji oraz propozycję stanowiska w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

6. Opinię o której mowa w ust. 4 przekazuje się Przewodniczącemu Rady celem podjęcia przez Radę stosownej uchwały w zakresie rozstrzygnięcia o skardze, wniosku lub petycji.

**§ 55.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisja skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni miesiąca o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kowiesy.pl](http://www.bip.kowiesy.pl) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 56.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok poprzedni.

**§ 57.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji skarg, wniosków i petycji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

#### **DZIAŁ IV Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 58.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy – sołectwa, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały za uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje albo Rada;
- 2) utworzenie, połączenie, podział, lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady.

**§ 59.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 57 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 60.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, zwany dalej sołtysiem, może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany powiadomić sołtysa o sesji na takich samych zasadach jak radnego.

3. Sołtys może zabierać głos na sesji rady za zgodą Przewodniczącego obrad, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

**DZIAŁ V****Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy  
w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 61.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji i wywiesza się je na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.kowiesy.pl](http://www.bip.kowiesy.pl). W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej na której będzie udostępniany archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

**§ 62.** 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, udostępnia się do wglądu każdej zainteresowanej osobie.

2. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

5. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonywanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii, odpisów i notatek ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.