

TEKST UJEDNOLICONY.

Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2009 r. Nr. 30, poz. 448 (zm. 2010 r. Nr 89, poz. 1285; 2012 r. poz. 1854; 2013 r. poz. 672; 2015 r. poz. 1270; z 2016 r., poz. 257, poz. 1426; z 2018 r., poz. 894, poz. 2266, poz. 2499; z 2021 r., poz. 143)

**UCHWAŁA NR XXXVI / 241 /09
RADY MIEJSKIEJ W KOŻUCHOWIE
z dnia 26 lutego 2009 roku.**

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Koźuchów

(Gorzów Wielkopolski, dnia 31 marca 2009 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Dz.U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz.U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz.U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Dz.U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz.U. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Nr 216, poz. 1584 i z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458) uchwała się statut Gminy Koźuchów w brzmieniu:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Koźuchów zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

2. Gmina obejmuje obszar 178,82 km².

3. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1.

4. W skład gminy wchodzi 19 sołectw wymienionych w załączniku Nr 2.

5. Siedzibą gminy i jej organów jest miasto Koźuchów.

6. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 2. 1. Herb gminy przedstawia wizerunek fragmentów murów obronnych z dwoma heroldami na bocznych wieżach, wieżą centralną i bramą, umieszczonymi na niebieskim tle.

2. Wzór herbu (wizerunek plastyczny) określa załącznik Nr 3.

3. Flaga gminy jest koloru niebiesko - biało-niebieskiego. Wzór flagi określa załącznik Nr 4.

4. Wzór herbu i flagi gminy podlegają ochronie prawnej.

5. Zgodę na używanie herbu i flagi gminy wyraża burmistrz, który ustala tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych podmiotów, na używanie herbu i flagi do celów komercyjnych.

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koźuchowie;
- 2) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Koźuchowie;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Koźuchowa;
- 4) radnych - należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Koźuchowie;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koźuchowie;
- 6) komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Koźuchowie;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Koźuchowie;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Koźuchów.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania gminy

§ 4. 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne gminy obejmują sprawy wskazane w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Celem działania gminy jest umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu poprzez tworzenie i realizację polityki rozwoju gminy.

§ 5. Na zasadach określonych w ustawie gmina wykonuje:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania z zakresu właściwości powiatu, województwa - na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) organów gminy;
- 2) jednostek pomocniczych;
- 3) jednostek organizacyjnych;
- 4) instytucji kultury;

5) spółek komunalnych.

§ 7. 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej i instytucji kultury.

2. Statut jednostki, o której mowa w ust. 1 określa między innymi nazwę jednostki, zakres działania, siedzibę, organy, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury prowadzi burmistrz.

4. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek, o których mowa w § 6 pkt 3 i 4 należy do kompetencji burmistrza.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, spółek komunalnych zawiera załącznik Nr 5.

§ 8. 1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady miasta, mającej charakter konsultacyjny.

2. Powołując młodzieżową radę miasta, rada nadaje jej statut określający tryb wyboru członków i zasady działania.

Rozdział 3

Organy gminy

§ 9. 1. Gmina działa poprzez swoje organy, którymi są:

- 1) rada - jako organ stanowiący i kontrolny gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum;
- 2) burmistrz - jako organ wykonawczy.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 10. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swojego grona, w głosowaniu tajnym, przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Odwołanie przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 1.

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze

§ 12. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 13. 1. Rada w statucie sołectwa określa sposób korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego, rozporządzania dochodami sołectwa.

2. Burmistrz może przekazać sołectwom wyodrębnioną część mienia komunalnego gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

3. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 14. 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach rady bez prawa głosowania.

2. Sołtysowi przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

Rozdział 5

Tryb pracy rady

§ 15. 1. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy, których liczbę i sposób wyboru określają odrębne przepisy.

2. Rada podejmuje uchwały, opinie i stanowiska.

3. Obsługą rady zajmuje się Biuro Rady, którego organizację i zasady działania określa regulamin urzędu.

§ 16. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Rada obraduje zgodnie z przyjętym planem pracy rady.

3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z rocznym planem pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje, obrady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego rady i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 18. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inny termin.

§ 19. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy rady.

2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane bez względu na plan pracy rady w trybie pilnym.

3. Sesje uroczyste zwoływane są z okazji świąt państwowych lub uroczystości gminnych.

§ 20. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu, miejsca i porządku obrad;
- 2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na sesję, w tym projektów uchwał wraz z pisemnym uzasadnieniem.

3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych oraz burmistrza co najmniej 7 dni przed terminem sesji o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad podając proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał.

4. Projekt budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 30 dni przed sesją.

5. Materiały związane z rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Na wniosek burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku wnioskodawca dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał.

7. *uchylony.* (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2021 r., poz. 143)

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 przewodniczący rady - dostarcza materiały radnym, nie później, niż 2 dni przed terminem sesji.

9. Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również obsługę techniczną -

organizacyjną zapewnia Biuro Rady.

10. W miejscu w którym, odbywa się sesja rady należy zapewnić miejsca dla radnych, sołtysów, zaproszonych gości oraz publiczności.

11. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w szczególności poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kozuchowie. Stwierdzam, że w sesji uczestniczy (podaje liczbę) radnych, w związku z czym jej obrady są prawomocne i rada może podejmować uchwały".

2. W przypadku braku połowy ustawowego składu rady przewodniczący obrad stwierdza brak możliwości obradowania i wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 23. 1. *Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad oraz informuje, że sesja rady jest utrwalana i transmitowana za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.*

2. *Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub z jego upoważnienia zastępca burmistrza.*

3. *Porządek obrad można zmienić w każdej części sesji bezwzględną większością ustawowego składu rady.*

§ 24. 1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się między innymi:

- 1) sprawozdanie z prac burmistrza w okresie między sesjami;
- 2) *zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych;*
- 3) *odpowiedzi na interpelacje i zapytania;*
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) podejmowanie uchwał.

§ 25. 1. *Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.*

2. *Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela burmistrz, bądź wyznaczona przez niego osoba.*

3. *W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji, winna być ona udzielona na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.*

4. Radny ma prawo do poinformowania rady, czy uznaje odpowiedz za

wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.

§ 26. Przewodniczący rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 27. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący "przywołuje radnego do porządku", gdy przywołanie nie odnosi skutku, odbiera radnemu głos. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się, także do wystąpień osoby spoza rady.

4. Przewodniczący, może nakazać opuszczenie sali osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

5. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu rady, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

6. Radny może zabrać głos w każdym punkcie obrad. Czas wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia radnego.

7. W tym samym punkcie porządku obrad radny ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekroczyć 3 minut.

8. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi w każdym punkcie porządku obrad, w sprawach, które są przedmiotem obrad.

9. Czas wystąpienia pracowników urzędu oraz zaproszonych gości nie powinien przekroczyć 5 minut.

§ 28. 1. Przewodniczący rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością burmistrzowi, jego zastępcy, wiceprzewodniczącym rady oraz radcy prawnemu.

3. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością przewodniczącym komisji, jeżeli głos związany jest z aktualnym tematem obrad.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem są sprawy:

- 1) stwierdzenia obecności radnych w miejscu obrad;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do uchwały lub wycofania jej projektu;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) zgłaszanie przerwy w obradach;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

5. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

§ 29. 1. W przypadku stwierdzenia braku połowy ustawowego składu rady w trakcie podejmowania uchwał, przewodniczący rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać połowy ustawowego składu Rady wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Koźuchowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas jej trwania.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 31. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków, ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, wykaz zgłoszonych interpelacji i wniosków;
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się od głosowania";
- 8) czas trwania sesji;
- 9) numery i tytuły podjętych uchwał;
- 10) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz osób zaproszonych;

- 2) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w czasie trwania obrad.
- 3) *imiennie wykazy głosowań radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.*
4. Posiedzenia sesji rady, są nagrywane na nośnikach przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę sesji.
5. Nagrania z sesji są przechowywane w Biurze Rady przez okres 12 miesięcy, po czym podlegają archiwizacji na okres 4 lat.

§ 32. 1. *Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, najpóźniej po 14 dniach od dnia zakończenia sesji rady.*

2. Radni mogą zgłaszać do Przewodniczącego rady poprawki i uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, nie później niż 3 dni przed następną sesją. Radni w drodze głosowania przyjmują, bądź odrzucają poprawki do protokołu z sesji.

3. W przypadku braku wniesienia poprawek i uzupełnień do protokołu uważa się go za przyjęty, o czym Przewodniczący rady informuje radnych na najbliższej sesji.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi danej sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 6

Uchwały

§ 33. 1. Sprawy rozpatrywane na sesji, rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem opinii, wniosków i głosowań o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole z sesji.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować:

- 1) radny;
- 2) komisje stałe rady;
- 3) burmistrz;
- 4) *grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy.*
- 5) *klub radnych.*

3. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zwięzły i czytelny.

4. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) numer, datę podjęcia;
- 2) tytuł uchwały;

- 3) właściwą podstawę prawną;
- 4) postanowienie merytoryczne;
- 5) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 6) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie) i ewentualnie czas jej obowiązywania.

5. Do projektu uchwały musi być dołączone uzasadnienie oraz wskazany projektodawca.

6. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) wskazanie różnic pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych (wraz ze wskazaniem źródła ich pokrycia) oraz prawnych podjęcia uchwały.

7. Projekt uchwały zgłoszony przez projektodawców, o których mowa w ust. 2 pkt 4 powinien zawierać dodatkowo listę osób wnoszących projekt uchwały, zawierająca imiona i nazwiska, adresy zamieszkania, Nr PESEL i własnoręczne podpisy. Na liście należy umieścić także treść przedmiotu uchwały oraz imię i nazwisko osoby z tej listy upoważnionej do występowania w imieniu projektodawców.

8. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały oraz wskazuje się rok podjęcia.

9. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje. Opinie komisji powinny być przedstawiane na sesji przez przewodniczącego danej komisji lub przewodniczącego rady.

10. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, komisje stałe rady, grupę co najmniej 200 mieszkańców, klub radnych, burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania. Stanowisko przedstawia Burmistrz lub osoba upoważniona przez burmistrza.

11. Projekt uchwały powinien być przedłożony radnym wraz z uzasadnieniem i zaopiniowany, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 34. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są w urzędzie.

2. Uchwały przekazywane są burmistrzowi.

3. Uchwały podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie, ich na tablicy ogłoszeń urzędu i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35. 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

2. *W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki i przyciśnięcie przycisku urządzenia elektronicznego do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.*

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Głosowanie to odbywa się z zachowaniem warunków tajności.

4. *Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w przypadku braku możliwości przeprowadzenia z przyczyn technicznych głosowania za pomocą urządzenia elektronicznego do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.*

5. *Brak możliwości głosowania z przyczyn technicznych za pomocą urządzenia elektronicznego do głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych stwierdza przewodniczący rady i zarządza głosowanie jawne imienne w ten sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego rady wstają i wypowiadają się „za”, „przeciw”, „wstrzymują się od głosu”.*

§ 36. 1. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza przewodniczący rady przy pomocy wiceprzewodniczących rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę komisja skrutacyjna w liczbie trzech radnych. Komisja sporządza protokół z wykonanych czynności, który odczytuje podając wynik głosowania. Protokół głosowania tajnego oraz karty z oddanymi głosami dołącza się do protokołu z sesji.

§ 37. 1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku (wniosków) poprawek do uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku (wniosków) poprawek do uchwały w taki sposób, aby ich redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli to może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Przewodniczący rady przy braku sprzeciwu ze strony radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych przez radę poprawek.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się

kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 38. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się od głosowania i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi ta kandydatura lub wniosek na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe kandydatury lub wnioski.

§ 39. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się od głosowania.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 40. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać ponownego głosowania.

§ 41. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni otrzymują diety określone w odrębnej uchwale.

3. Radni ustanawiają kodeks etyki radnych.

4. Radni biorą udział w szkoleniach dotyczących problematyki samorządowej.

Rozdział 7

Komisje rady

§ 42. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz może powołać inne komisje stałe i doraźne odrębną uchwałą, określając ilość komisji i ich skład osobowy oraz przedmiot działania.

2. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 43. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego jednej z komisji.

3. Zwołanie wspólnego posiedzenia komisji odbywa się w trybie określonym w § 44 ust. 5.

4. Wspólnym posiedzeniom wszystkich komisji przewodniczy kolejno wybrany przez radnych Rady Miejskiej na tym posiedzeniu, przewodniczący komisji stałej rady.

5. W przypadku posiedzenia dwóch lub kilku komisji, posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji na wniosek, którego zostało ono zwołane.

6. Do pracy wspólnego posiedzenia komisji mają zastosowanie przepisy § 45 ust. 1, 3.

7. Głosowanie na posiedzeniu wspólnym komisji odbywa się przez każdą z komisji biorąca udział w tym posiedzeniu osobno. Głosowanie przeprowadza przewodniczący właściwej komisji.

8. uchylony. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2013 r., poz. 672)

§ 44. 1. Komisje prowadzą działalność na podstawie rocznych planów pracy, zaakceptowanych przez radę.

2. Na wniosek przewodniczącego rady oraz burmistrza każdorazowo właściwa merytorycznie komisja wyraża opinię lub stanowisko w sprawie.

3. Komisje składają radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności, nie rzadziej niż raz w roku.

4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń komisji;
- 2) ustalenie tematyki posiedzeń;
- 3) przygotowywanie materiałów bądź zlecenie ich przygotowania burmistrzowi;
- 4) zapraszanie na posiedzenia komisji osób, których obecność jest pożądana ze względu na tematykę rozpatrywanych spraw.

5. O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia jej członków, burmistrza, oraz zaproszonych gości najpóźniej na 5 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.

6. Informacje o posiedzeniu komisji podaje się do publicznej wiadomości w terminie, o którym mowa w ust. 5.

7. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie komisji należy zapewnić miejsca dla członków komisji, publiczności i zaproszonych gości.

§ 45. 1. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

3. Komisje opiniują wnioski oraz projekty uchwał i przedkładają je radzie.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący obrady komisji i osoba sporządzająca protokół.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. *Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera rada.*

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) realizacji uchwał rady.

4. *uchylony. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018 r., poz. 2266)*

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy, który zawiera roczny plan kontroli zatwierdzony przez radę.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady.

§ 48. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące zasady:

- 1) opracowuje plan kontroli, w którym określa termin, zakres kontroli oraz członków komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia burmistrza lub kierownika

jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli i przedkłada tematykę kontroli;

- 3) protokół z przebiegu kontroli sporządza przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jej członek wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 49. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością i będących przedmiotem kontroli;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) zwracania się do rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.

§ 50. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zawierających tajemnicę państwową i służbową.

§ 51. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, a także osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wnioski pokontrolne;
- 7) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi - przewodniczący rady, trzeci - burmistrz, czwarty pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 52. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, Komisja Rewizyjna występuje do rady z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych

nieprawidłowości. O sposobie wykorzystania uwag i wniosków decyduje rada.

Rozdział 8a

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 52a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie minimum 3 osób.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 52b. Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

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

§ 52c. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji 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 Burmistrza albo właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska oraz ustosunkowanie się do stawianych w skardze zarzutów.

§ 52d. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje projekty uchwał w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 9

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwanych dalej klubami.

2. Warunkiem powstania klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

3. Radny może należeć do jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie pisemnie zgłoszone przewodniczącemu rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

- § 54.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.
 3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów.
 4. Kluby mogą uchylać, własne regulaminy.
 5. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

§ 55. Na wniosek klubu burmistrz obowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

Rozdział 10

Organy wykonawcze i zarządzające gminą

§ 56. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 burmistrz wykonuje przy pomocy urzędu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

5. Burmistrz jest kierownikiem urzędu.

6. W realizacji zadań własnych gminy burmistrz podlega wyłącznie radzie.

7. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 57. 1. Jeżeli z przepisu prawa nie wynika inaczej, burmistrz w wykonywaniu zadań rozstrzyga w formie zarządzeń.

2. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu.

§ 58. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 11

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 59. 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję rady, posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

2. Uczestniczący w sesji rady lub posiedzeniu komisji mają prawo do rejestracji dźwięku lub obrazu.

3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje urząd lub jednostka organizacyjna gminy, uniemożliwia udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

§ 60. 1. Informacje o terminach sesji rady i posiedzeniach komisji oraz uchwały rady dostępne są na tablicy ogłoszeń urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Protokoły z sesji rady i posiedzeń komisji oraz zarządzenia burmistrza (z wyjątkiem objętych tajemnicą państwową) dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 61. Nie udostępnia się dokumentów w przypadkach:

- 1) wyłączenia ich jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 62. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może wchodzić w związki międzygminne oraz zawierać porozumienia międzygminne w trybie określonym w przepisach obowiązujących.

§ 63. Na podstawie przepisów ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, które obowiązują tylko na obszarze gminy, zasady i tryb ich ogłaszania regulują odrębne przepisy.

§ 64. Zbiór przepisów i aktów prawa miejscowego prowadzi urząd.

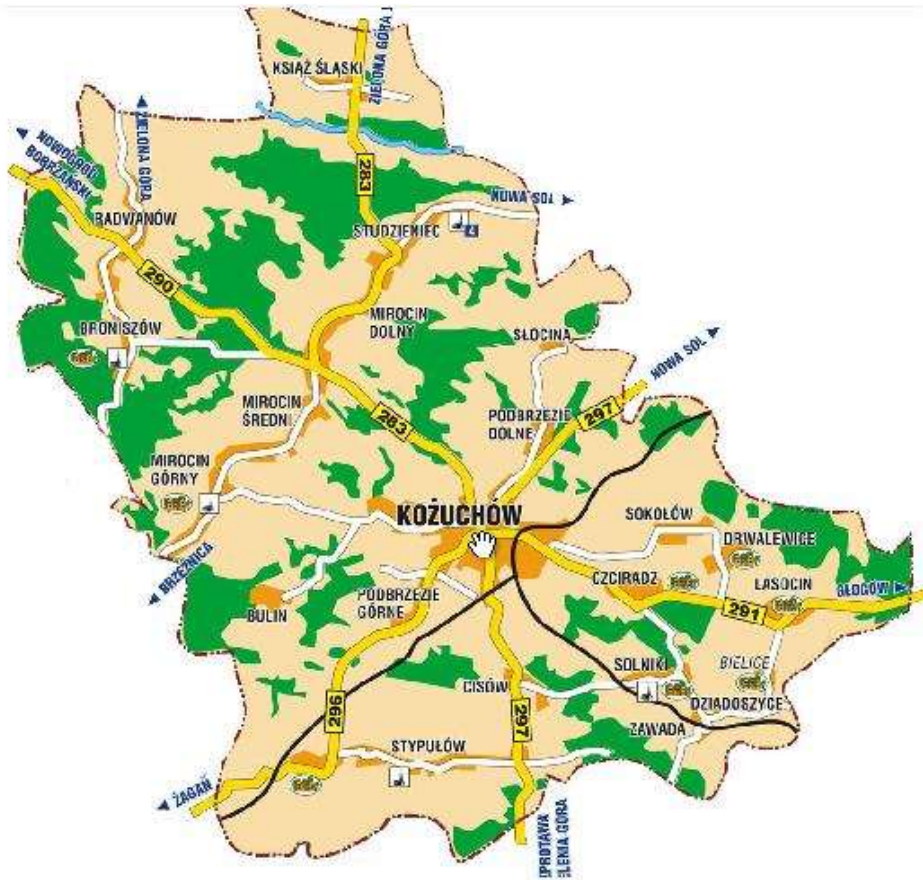
§ 65. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Koźuchowie: Nr VI/37/03 z dnia

27 lutego 2003 r. w sprawie statutu Gminy Kozuchów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 17, poz. 318), Nr XIX/156/04 Rady Miejskiej w Kozuchowie z dnia 23 września 2004 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Kozuchów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 86, poz. 1302), Nr XXX/237/05 Rady Miejskiej w Kozuchowie z dnia 29 września 2005 r. w sprawie zmian statutu Gminy Kozuchów (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego Nr 71, poz. 1288).

§ 66. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXVI/241/09
Rady Miejskiej w Kozuchowie
z dnia 26 lutego 2009 r.**

Mapa Gminy Kozuchów



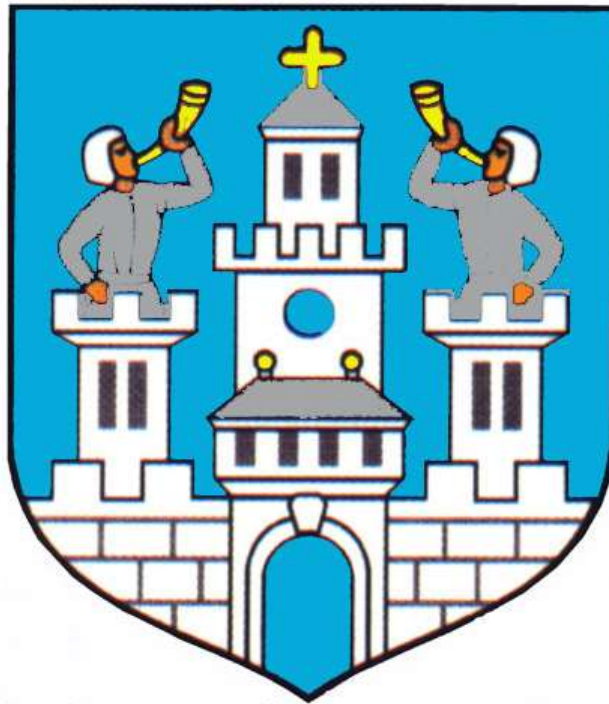
**Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXXVI/241/09
Rady Miejskiej w Kozuchowie
z dnia 26 lutego 2009 r.**

Sołectwa Gminy Kozuchów

1. Sołectwo Broniszów.
- 1a. Sołectwo Bielice.*
2. Sołectwo Bulin.
3. Sołectwo Cisów.
4. Sołectwo Czciradz.
5. Sołectwo Drwalewice.
6. Sołectwo Dziadoszyce z przysiółkiem Zawada.
7. Sołectwo Książ Śląski.
8. *Sołectwo Lasocin.*
9. Sołectwo Mirocin Dolny.
10. Sołectwo Mirocin Górny.
11. Sołectwo Mirocin Średni.
12. Sołectwo Podbrzezie Dolne.
13. Sołectwo Podbrzezie Górne.
14. Sołectwo Radwanów.
15. Sołectwo Słocina.
16. Sołectwo Sokołów.
17. Sołectwo Solniki.
18. Sołectwo Studzieniec.
19. Sołectwo Stypułów z przysiółkiem Kierzkowice.

**Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr XXXVI/241/09
Rady Miejskiej w Kozuchowie
z dnia 26 lutego 2009 r.**

Herb Gminy Kozuchów



**Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XXXVI/241/09
Rady Miejskiej w Kozuchowie
z dnia 26 lutego 2009 r.**

Flaga Gminy Kozuchów



**Załącznik Nr 5
do Uchwały Nr XXXVI/241/09
Rady Miejskiej w Koźuchowie
z dnia 26 lutego 2009 r.**

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, spółek
komunalnych**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Koźuchowie.
2. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Koźuchowie.
3. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Koźuchowie.
4. *uchylony (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2012 r. poz. 1854).*
5. Szkoła Podstawowa w Mirocinie Dolnym.
6. *uchylony (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2012 r. poz. 1854).*
7. *uchylony (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 r., poz. 894).*
8. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Koźuchowie.
9. Publiczne Przedszkole Nr 3 w Koźuchowie.
10. *uchylony (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2012 r. poz. 1854).*
11. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Koźuchów.
12. *Centrum Kultury "ZAMEK" w Koźuchowie.*
13. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych "USKOM" Sp. z o. o. w Koźuchowie.
14. *Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Koźuchowie.*