

**UCHWAŁA NR LVIII/430/2018
RADY GMINY W KOZŁOWIE**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozłowo

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy w Kozłowie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Kozłowo w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Gminy w Kozłowie:

- Uchwała Nr XX/170/2012 Rady Gminy w Kozłowie z dnia 24 maja 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozłowo (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 1012 r. poz.1983),
- Uchwała Nr XL/341/2014 Rady Gminy w Kozłowie z dnia 12 marca 2014 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Kozłowo (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2014 r., poz.1368),
- Uchwała Nr VI/29/2015 Rady Gminy w Kozłowie z dnia 6 lutego 2015 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Kozłowo (Dz.Urz.Woj.Warm.-Maz. z 2015 r., poz. 732),

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z tym że przepisy:

- Rozdziału VI Statutu Gminy Kozłowo;
- § 20 ust 3 i 4 Regulaminu Obrad Rady Gminy w Kozłowie stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Gminy Kozłowo,
- § 22 ust 1 Regulaminu Obrad Rady Gminy w Kozłowie stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Gminy Kozłowo mają zastosowanie do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady Gminy

Alicja Eidtner

STATUT GMINY KOZŁOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Ilekróć 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. Statucie – oznacza to niniejszy statut;
9. Komisji Rewizyjnej – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kozłowo;
10. Komisji – oznacza to Komisję Rady Gminy Kozłowo.

§ 2

1. Wszyscy mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.
2. Mieszkańcy uczestniczą w procesie podejmowania decyzji przez organy Gminy również poprzez udział w ich pracach – na zasadach określonych Statutem, udział w konsultacjach społecznych oraz inne formy partycypacji. Szczegółowy sposób prowadzenia konsultacji społecznych określa uchwała Rady.

§ 3

1. Gmina jest położona w województwie Warmińsko – Mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 254 km².
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

1. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie 15.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy

§ 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

1. 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, co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.
2. Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje również prawo obywateli Rzeczypospolitej Polskiej rejestrowania przebiegu obrad Rady i jej komisji. Rejestracja odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Rady Gminy lub regulaminach odpowiednich komisji.

§ 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 Rada ma przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i przyjętych przez Radę rozstrzygnięć. Transmitowanie i utrwalanie przebiegu sesji za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
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.

§ 17

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady Gminy powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;

- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - e) porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - i) 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.
 4. Uzasadnienie zdania odrębnego radny, który je zgłosił składa na piśmie, jako załącznik do protokołu w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 18

Szczegółowe zasady i tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Obrad Rady stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV Inicjatywa uchwałodawcza

§ 19

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Przewodniczącemu Rady, Komisjom, Klubom Radnych, Radnym w liczbie, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, 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.

Rozdział V Komisje Rady

§ 20

1. Radny zobowiązany jest być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.
2. Radny może pełnić funkcje przewodniczącego tylko jednej komisji stałej. Przewodniczący Rady nie może być przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym żadnej komisji Rady.
3. Przepisy dotyczące przebiegu i organizacji obrad Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to odmiennie określone w Statucie.

§ 21

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

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.

§ 22

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

§ 23

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.

§ 24

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;
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem przez właściwe podmioty uchwał i wniosków Rady;
- 6) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, inne Komisje lub Wójta.

§ 25

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia Komisji,
- 2) zwołanie posiedzenia Komisji
- 3) kierowanie obradami Komisji
- 4) ustalanie listy zaproszonych osób, gości, ekspertów i biegłych.

§ 26

Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przedkładanych Radzie Gminy.

§ 27

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 w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie zwoła posiedzenia w terminie wskazanych w ust. 2, wówczas w terminie 3 dni od daty upływu wskazanego terminu posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 28

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

§ 29

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.

§ 30

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które są uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
2. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 31

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 § 30.
5. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 32

1. Komisje przedkładają Radzie sprawozdanie ze swej działalności za dany rok, w terminie do 15 lutego roku następnego.

Rozdział V Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Postanowienia ogólne

§ 33

Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną przez Radę Gminy.

§ 34

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

§ 35

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i 3 (trzech) członków.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.

2. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 36

Komisja Rewizyjna sprawuje funkcje kontrolną w zakresie działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw pod kątem legalności, celowości i gospodarności działań oraz rzetelności; w szczególności bada gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy a także wywiązywanie się z zadań ustawowych i statutowych i realizację uchwał i zarządzeń.

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

1. Komisja działa w oparciu o plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.
2. Komisja, co roku do dnia 31 stycznia każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.
3. Przedkładany Radzie plan pracy zawiera w szczególności:
 - a) wykaz jednostek, w których planowane jest przeprowadzenie kontroli wraz z proponowanym terminem kontroli;
 - b) przedmiot i zakres planowanych kontroli.
4. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli w zakresie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 40

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdanie z wykonania kontroli zleconych przez Radę na najbliższej sesji.
2. O wynikach innych kontroli Komisja informuje Radę Gminy przynajmniej raz w roku.

3. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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 zachodzą okoliczności, które mogą świadczyć o jego braku bezstronności bądź też istnieje związek między nim a osobami kontrolowanymi.
3. Czynności kontrolne Komisja wykonuje w dniach i godzinach pracy jednostki.

§ 46

Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół.

§ 47

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.

§ 48

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 kontroli i wnioski z kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i zalecenia pokontrolne,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy osób kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 49

Protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od jego sporządzenia.

§ 50

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

2. O wniesieniu uwag Przewodniczący powiadamia Komisję Rewizyjną i przekazuje Komisji kopię pisma zawierającego uwagi. Na najbliższej sesji Rady Gminy Przewodniczący informuje Radę o treści złożonych uwag.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 51

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego, posiedzenia zwołuje Wiceprzewodniczący.

§ 52

1. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obradom Komisji.

§ 53

1. Opinie i stanowiska Komisji są podejmowane 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 VI Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 54

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i 3 (trzech) członków.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.

§ 55

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

§ 56

Przedmiotem działania Komisji jest rozpatrywanie i wydawania Radzie opinii w zakresie:

- 1) Skarg na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Wniosków składanych przez obywateli;
- 3) Petycji składanych przez obywateli.

§ 57

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.

§ 58

1. Posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obradom Komisji.

§ 59

1. Opinie i stanowiska 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 VII Radni

§ 60

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

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

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

§ 64

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 na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji.

Rozdział VII Kluby Radnych

§ 65

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

- b) listę członków klubu,
 - c) nazwę klubu,
6. Regulamin wewnętrzny klubu.
 7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 66

1. Przewodniczący klubów są obowiązani do przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady, w terminie 7 dni od jego uchwalenia lub dokonania zmiany.
2. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu w terminie 7 dni jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady w terminie.
3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 67

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)

§ 68

1. W Gminie tworzy się sołectwa.
2. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 5 niniejszego Statutu.

§ 69

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.

§ 70

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.

§ 71

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.

§ 72

Organizację, zakres działania i granice sołectwa określa Rada Gminy w odrębnych statutach sołectw.

§ 73

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

§ 74

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

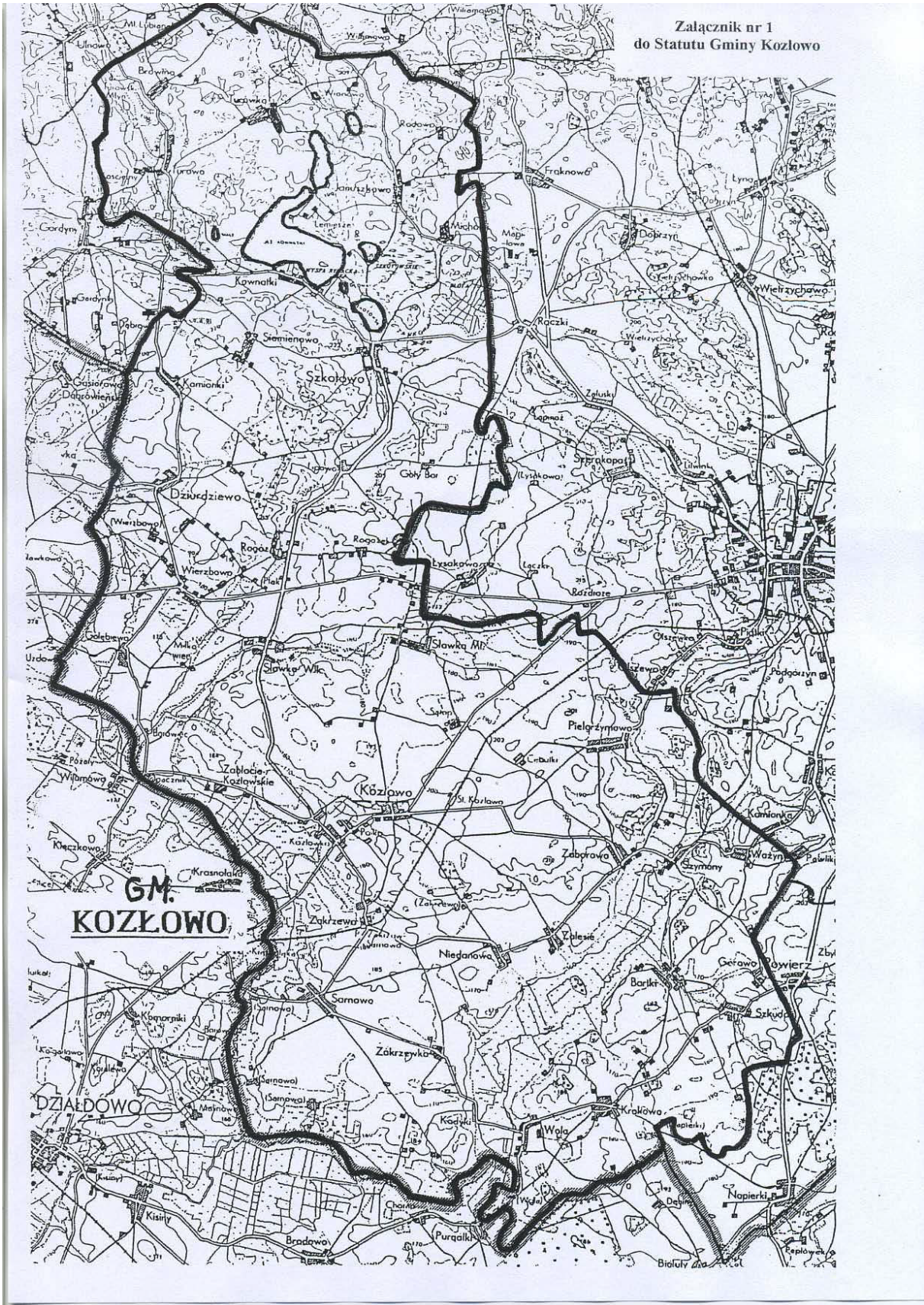
§ 75

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

§ 76

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. Szkoła Podstawowa w Rogożu
6. Szkoła Podstawowa w Szkotowie
7. Szkoła Podstawowa w Zaborowie

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
8.	Krokowo	Krokowo
9.	Michałki	Michałki, Januszkowo, Rodowo
10.	Niedanowo	Niedanowo
11.	Pielgrzymowo	Pielgrzymowo
12.	Rogóż	Rogóż, Lipowo
13.	Sarnowo	Sarnowo
14.	Sątop	Sątop
15.	Siemianowo	Siemianowo
16.	Sławka Mała	Sławka Mała
17.	Sławka Wielka	Sławka Wielka
18.	Szkotowo	Szkotowo
19.	Szkudaj	Szkudaj
20.	Szymany	Szymany
21.	Turowo	Turowo
22.	Turówko	Turówko, Wronowo
23.	Ważyny	Ważyny
24.	Wierzbowo	Wierzbowo, Gołębiewo, Borowiec, Miłkowiec
25.	Wola	Wola
26.	Zabłocie Kozłowskie	Zabłocie Kozłowskie
27.	Zaborowo	Zaborowo
28.	Zakrzewko	Zakrzewko , Kadyki
29.	Zakrzewo	Zakrzewo
30.	Zalesie	Zalesie

Regulamin Obrad Rady Gminy w Kozłowie

§ 1

Regulamin obrad Rady określa sposób funkcjonowania Rady, w szczególności sposób prowadzenia i organizacji jej obrad oraz postępowania z projektami uchwał.

§ 2

Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

§ 3

1. Pierwszej sesji Rady Gminy po wyborze nowej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego, przewodniczy Radny senior, którym jest najstarszy wiekiem radny spośród obecnych na pierwszej sesji.
2. Porządek pierwszej sesji Rady Gminy powinien obejmować w szczególności:
 - a) otwarcie sesji przez Radnego seniora,
 - b) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - c) wybór Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 4

1. Sesje organizuje i zwołuje w zależności od potrzeb 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 lub zajęcie stanowiska,
 - f) wolne wnioski i informacje.
3. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych.
4. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał w terminie siedmiu dni przed sesją. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym w terminie czternastu dni przed sesją.
5. O terminie sesji i jej porządku zawiadamia się sołtysów.
6. Informację Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym o której mowa w ust. 2 lit. c, składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5

1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. W sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym radni mogą kierować do Wójta zapytania. Treść zapytania winna spełniać wymogi określone w ust. 2.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6

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

§ 7

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 zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

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

§ 7

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:
 - a) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
 - b) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów
 - c) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające lub poważnie utrudniające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

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.

§ 11

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.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
5. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
6. 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.
7. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy, zaproszonych na sesję i do publiczności.
8. 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.

§ 12

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.

§ 13

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej,
 - a w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - a) zamknięcia listy mówców,
 - b) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - c) przestrzegania regulaminu obrad,
 - d) zarządzenia przerwy,
 - e) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - f) przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, która rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów z tym, że wnioski wymienione w ust. 1 lit a i h uwzględniane są bez głosowania. Wniosek formalny odrzucony w głosowaniu nie może być głosowany ponownie w związku z daną sprawą.

§ 14

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
2. 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.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 15

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.

§ 16

1. Uchwały Rady Gminy są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Rada Gminy jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
4. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady.
5. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
6. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 17

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.

§ 18

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.
3. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych powszechnie dostępnych.

Rozdział II Tryb głosowania.

§ 19

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 20

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza 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 protokole sesji.
3. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 21

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 w składzie trzyosobowym wybrana spośród radnych.
3. Głosowanie w sprawie wyboru Komisji Skrutacyjnej przeprowadza się odrębnie na każdego kandydata do Komisji w przypadku, kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby 3. Jeśli kandydaci otrzymają jednakową liczbę głosów przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów.
4. W przypadku, kiedy liczba kandydatów do Komisji Skrutacyjnej jest równa liczbie 3 głosowanie odbywa się na wszystkich kandydatów jednocześnie.
5. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród swego grona Przewodniczącego..
6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 22

1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 20 ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
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.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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 lub kandydat, na który/-ego oddano największą liczbę głosów „za”.

§ 26

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 III

Wspólne sesje z radami innych gmin.

§ 27

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.

§ 28

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.
3. Na wspólnych posiedzeniach poszczególne Rady głosują odrębnie, na zasadach określonych w ich Statutach.