

**OBWIESZCZENIE Nr 1/2018**  
**RADY MIEJSKIEJ w KOZIENICACH**  
**z dnia 12 czerwca 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Kozienice.**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz. U. z 2017 r., poz.1523), art. 18, ust. 2 , pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994), ogłasza się co następuje:

§ 1.

Ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr VI/69/2003 Rady Miasta i Gminy Kozienice z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozienice (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2014 r. poz. 4027) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr VI/26/2015 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Kozienice (Dz. Urz. . Woj. Maz. z 2015 r. poz. 4034).
2. Uchwałą Nr XXXIX/361/2018 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 28 lutego 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozienice (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 4262).

§ 2.

Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**Przewodniczący**  
**Rady Miejskiej**  
  
**Mariusz Prawda**

Uchwała Nr VI/69/2003  
Rady Miasta i Gminy Kozienice  
z dnia 27 lutego 2003 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozienice

# STATUT GMINY KOZIENICE

## SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II. Gmina.....	2
Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy.....	3
Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Gminy.....	4
Rozdział V. Tryb pracy Rady.....	6
1. Sesje Rady.....	6
2. Przygotowanie sesji.....	6
3. Uchwały.....	11
4. Procedura głosowania.....	12
5. Komisje Rady.....	14
6. Radni.....	15
7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.....	15
Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.....	16
1. Organizacja Komisji Rewizyjnej .....	16
2. Zasady kontroli.....	16
3. Tryb kontroli.....	18
4. Protokoły kontroli.....	18
5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.....	19
6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.....	19

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych.....	21
Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.....	22
Rozdział IX. Pracownicy samorządowi.....	23
Rozdział X. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.....	23
Rozdział XI. Postanowienia końcowe.....	24
ZAŁĄCZNIKI.....	24
WYKAZ MIEJSCOWOŚCI WCHODZĄCYCH W SKŁAD GMINY KOZIENICE.....	24
MAPA GMINY KOZIENICE.....	26
HERB GMINY KOZIENICE.....	27
PIECZĘĆ GMINY KOZIENICE.....	28
WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KOZIENICE.....	29
WYKAZD GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.....	33

## STATUT GMINY KOZIENICE

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Kozienice.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału Przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kozienice, Komisji Rady Gminy Kozienice i Burmistrza Gminy Kozienice.
4. Zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Gminy Kozienice.
5. Zasady dostępu Obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

#### § 2.

ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć wspólnotę mieszkańców oraz terytorium zgodnie z załącznikiem nr 1 do Statutu,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kozienice, która przyjmuje nazwę Rada Miejska w Kozienicach,
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Kozienicach.
- 4) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kozienicach,
- 5) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Kozienice,
- 6) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kozienice,
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kozienicach.

### Rozdział II. Gmina

#### § 3.

1. Gmina Kozienice jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, do której należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez swe organy oraz inną aktywność obywatelską.

#### **§ 4.**

1. Gmina położona w Powiecie Kozienskim w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 245, 56 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla stosownie do potrzeb lub tradycji, których organizacje i zakres działania określa Rada odrębnym Statutem.
4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 5a.

#### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6a.

#### **§ 6.**

1. Herbem Gminy jest sylwetka złotego jelenia skaczącego w prawo, w polu błękitnym z czarną obwolutą. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu (zgodnie z Herbarzem Miast Polskich).
2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36mm, z umieszczonym centralnie herbem Gminy z napisem w otoku „Rada Miejska w Kozienskich”, której wzór w skali 1:1 określa załącznik nr 4.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określi Rada odrębną uchwałą.

#### **§ 7.**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Kozienskie.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 8.**

O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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, których 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 odrębną uchwałą.
- 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.

#### **§ 9.**

Uchwały, o jakich mowa w § 8 pkt. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,



- nazwę jednostki pomocniczej.

#### **§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków zobowiązane są do przestrzegania ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 11.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

#### **§ 12.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i Komisji.
2. W pracach Komisji Przewodniczący może zabierać głos w każdym punkcie obrad bez prawa głosowania.
3. Na sesjach Przewodniczący może zabierać głos, w punkcie wolne wnioski bez prawa głosowania.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Gminy**

#### **§ 13.**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.
2. Organem wykonawczym jest Burmistrz.

#### **§ 14.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje i Burmistrza w zakresie jakim wykonuje on uchwały.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 15.**

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących,

#### **§ 16.**

1. Rada ze swego grona powołuje następujące stałe Komisje:
  - Rewizyjna,
  - Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
  - Gospodarki Przestrzennej, Budownictwa, Komunikacji i Bezpieczeństwa Publicznego,
  - Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
  - Zdrowia i Opieki Społecznej,
  - Edukacji, Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.
3. W kadencji Radny może zmienić tylko dwie Komisje stałe.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działań.

5. Zasada określona w punkcie 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Przewodniczący wyznacza pierwszego i drugiego Wiceprzewodniczącego w formie zarządzania wewnętrznego.
4. Czynności związane z zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród Radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący Rady w terminie do 15 stycznia przedkłada Komisjom plan pracy Rady na dany rok.

#### **§ 18.**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady i Komisji,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, jeżeli przepisy szczególnie nie stanowią inaczej,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

#### **§ 19.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady w stosunkach wewnętrznych z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może upoważnić I Wiceprzewodniczącego a jeżeli ten nie może, upoważnia II Wiceprzewodniczącego, a jeżeli Wiceprzewodniczący nie mogą, innego Radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### **§ 21.**

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w okresie do obsady funkcji Przewodniczącego.

#### **§ 22.**

W razie jednoczesnego wakat funkcji Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego § 21 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 23.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje kolejno I Wiceprzewodniczący, II Wiceprzewodniczący.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 25.**

Obsługę Rady, Komisji Rady, Klubów Radnych zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

#### **§ 26.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 27.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### **2. Przygotowanie sesji**

#### **§ 28.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w terminach jak w punkcie 4 i 5.

#### **§ 29.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zapraszanych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy, Naczelniczy wydziałów Urzędu.

#### **§ 30.**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 31.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 32.**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 33.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

#### **§ 34.**

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

#### **§ 35.**

Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu: jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 36.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności prowadzenia przez Przewodniczącego sesji, czynności określone w pkt. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym i Statucie.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 37.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Koźlenicach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust. 2.

#### **§ 38.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### **§ 39.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania Radnych,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

#### **§ 40.**

Informacje o jakich mowa w § 39 pkt. 5 udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących ze spraw Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję, ze spraw Komisji,
- 3) Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba,
- 4) Inne osoby upoważnione przez Przewodniczącego do udzielania informacji.

#### **§ 41.**

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacje składają Radni.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej Przewodniczącemu Rady.
5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie w terminie 14 dni, do protokołu z sesji i Radnemu składającemu interpelacje.
6. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo podmioty.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi. Przy pisemnej odpowiedzi termin określony w pkt. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Przy niezadowalającym uzupełnieniu o dalszym postępowaniu decyduje Rada.

#### **§ 42.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Przy zapytaniach przepisy paragrafu 41 pkt 3, 8 stosuje się odpowiednio

#### **§ 43.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

#### **§ 44.**

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

#### **§ 45.**

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

#### **§ 46.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania porządku obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 47.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 48.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 49.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Koźmienicach”.
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.

#### **§ 50.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 51.**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **§ 52.**

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, bądź wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół, w przeciągu dwóch tygodni lecz nie później niż na dwa dni przed następną sesją.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

#### **§ 53.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - d) ustalony porządek obrad,
  - e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - g) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,



h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 54.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, jeżeli była nagrywana.
2. Jeżeli wniosek wskazany z ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 55.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Rady pracownik przekazuje jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 56.**

Obsługę biurową sesji zabezpiecza Burmistrz Gminy.

### **3. Uchwały**

#### **§ 57.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 58.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  1. 1. Każdy z Radnych.
  1. 2. Burmistrz.
  1. 3. Grupa mieszkańców Gminy Kozenice posiadająca w dniu złożenia wniosku czynne prawo wyborcze w liczbie co najmniej 300 osób. Do projektu uchwały złożonego przez grupę mieszkańców należy dołączyć w oryginale listę osób popierających inicjatywę z wyszczególnieniem ich imion, nazwisk, adresów i numerów PESEL, podpisanych własnoręcznie ze wskazaniem pełnomocnika do kontaktów w imieniu inicjatorów. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie podjęcia uchwały.
  1. 3. 1. Wnioski składane w punkcie przyjęcia korespondencji Urzędu Miejskiego.
  1. 3. 2. Na najbliższej sesji Rady, po wpłynięciu wniosku – przewodniczący Rady Miejskiej składa informacje o złożonych wnioskach.
  1. 3. 3. Przewodniczący informuje inicjatorów wniosku o stanowisku rady.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały.
  - 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania z realizacji,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

#### **§ 59.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

#### **§ 60.**

Ilekcroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Burmistrza.

#### **§ 61.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 62.**

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
2. Ciągłość numeracji zachowuje się w kadencji Rady.

#### **§ 63.**

Upoważniony pracownik Urzędu ewidencjuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **4.Procedura głosowania**

#### **§ 64.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

#### **§ 65.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem, lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 66.**

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

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

#### **§ 67.**

1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 68.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 69.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 70.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **5. Komisje Rady**

### **§ 71.**

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
  - I. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
  - II. Do zadań Komisji stałych określonych w paragrafie 16 ust. 1 pkt. 2 – 6, należy:
    - rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
    - występowanie do Rady za pośrednictwem Burmistrza z inicjatywą uchwałodawczą,
    - opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu spraw dla których, Komisja została powołana oraz pisemne opiniowanie tematów przedstawionych przez Burmistrza,
    - samodzielne występowanie Komisji na sesjach oraz składanie wniosków do Burmistrza,
    - kontrola realizacji uchwał Rady w sprawach należących do kompetencji Komisji.

### **§ 72.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian
3. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych minimum jeden raz na kwartał.

### **§ 73.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzeń Komisji podaje się do publicznej wiadomości na 3 dni przed terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 74.**

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

#### **§ 75.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 30 dni od sesji, na której ustalono składy osobowe i prowadzi je do chwili wyboru Przewodniczącego.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
4. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem Komisji, w formie pisemnej.
5. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 4, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
    - nie mniej niż 5 radnych,
    - nie mniej niż 1/3 członków Komisji.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) Radnych nie będących członkami Komisji.
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów oraz inne osoby.
7. Do Komisji stałych ma zastosowanie par. 53 oraz odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 76.**

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji, zespołów powołanych przez Radę.

#### **§ 77.**

Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### **6.Radni**

#### **§ 78.**

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

#### **§ 79.**

Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować Obywateli w siedzibie Biura Rady w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§ 80.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

#### **§ 81.**

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.

#### **§ 82.**

1. Biuro Rady wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

### **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

#### **§ 83.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 84.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonych przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

#### **§ 85.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie minimum 1 Radny. Art. 18a ust. 2 ust. o samorządzie gminnym stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja ze swego grona.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 86.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

#### **§ 87.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada. Decyzja Rady jest ostateczna.

4. W przypadku wyłączenia Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Zastępca.
5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Przewodniczącego Rady w terminie trzech dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
6. Decyzja Przewodniczącego w sprawie o której mowa w pkt. 4 jest ostateczna.

## **2.Zasady kontroli**

### **§ 88.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### **§ 89.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

### **§ 90.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) **sprawdzające** – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### **§ 91.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

### **§ 92.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

### **§ 93.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresy i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.



5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 94.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 pkt. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 95.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

#### **§ 96.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 97.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 98.**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 99.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie dwóch dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 100.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 101.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 102.**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 103.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) Terminy w miesiącach i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 104.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

### **§ 105.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
    - nie mniej niż 5 Radnych,
    - nie mniej niż 1/3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Uchylony.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 106.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 107.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

### **§ 108.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi, celem zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

### **§ 109.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 110.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VII. Zasady działania Klubów Radnych**

#### **§ 111.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła Radnych.

#### **§ 112.**

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 2 Radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę Klubu.
  - 2) listę członków
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 113.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

#### **§ 114.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 2.

#### **§ 115.**

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

#### **§ 116.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 117.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 118.**

Na wniosek Przewodniczącego Klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

#### **§ 119.**

Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków Radnych,
- 6) inne rodzaje dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznych.

Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 120.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów przez Burmistrza.
2. Dokumenty wymienione w § 119 ust. 1 są dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 121.**

1. Z dokumentów wymienionych § 119 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

#### **§ 122.**

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 119 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 (łącznie z podatkiem VATT.) wynosi:
  - 1) za uwierzytelnienie notatki – 3zł za każdą stronę\*,
  - 2) za uwierzytelnienie fotografii – 3zł za każdą stronę\*,
  - 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej – 1zł za stronę\*,
  - 4) za 1 dyskietkę 3,5, 1,44MB 1 zł/szt.,

- 5) za 1 płytę CD -R 2 zł/szt.,
- 6) za 1 godz. pracy urzędnika w przypadku wykonania dodatkowej pracy, polegającej na udostępnieniu informacji przetworzonej wskazanej we wniosku – 20 zł.
- 7) wnioskodawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów udostępnienia lub przekształcenia informacji publicznej, jeżeli koszty te wynoszą co najmniej 5 zł,
- 8) koszty uiszczone są przelewem, lub przekazem na konto Urzędu, albo opłacone w kasie Urzędu w wysokości określonej przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

\*za stronę uważa się arkusz dokumentu w formacie A4, minimalny format dokumentu jest w formacie A4.

#### **§ 123.**

Uprawnienia określone w § 119 – 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Burmistrza uchwały o wyłączeniu jawności.
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział IX. Pracownicy samorządowi**

#### **§ 124.**

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

#### **§ 125.**

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

1. Wobec Burmistrza Gminy – Rada Miejska w Koźlenicach w formie uchwały w zakresie wynagrodzenia.
2. Burmistrz – wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych będących samodzielnie pracodawcami i pracownikami Urzędu Miejskiego w Koźlenicach.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wobec pracowników tych jednostek.

### **Rozdział X. Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków.**

#### **§ 126.**

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.
2. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt. 3 i art. 242 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

#### **§ 127.**

1. Skargi i wnioski wpływające do Rady Miejskiej, bądź Przewodniczącego Rady, przyjmowane przez Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczących rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
2. Pracownik Urzędu Miejskiego d. s. obsługi Rady przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 128.**

Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

#### **§ 129.**

Przewodniczący Rady:

1. Przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism wyróżniając z nich skargi i wnioski.
2. Ustala właściwość organu do załatwienia sprawy.
3. Przekazuje właściwym organom sprawy, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady.

4. Przekazuje Komisji Rewizyjnej skargę, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, celem rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi.
5. Czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezafatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 – 38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Informuje Radę na najbliższej sesji o sprawach, które zostały przekazane innym organom.

#### **§ 130.**

1. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do:
  - 1) Wszechstronnego wyjaśnienia przekazanej w trybie § 129 pkt. 4 sprawy.
  - 2) Przygotowania projektu odpowiedzi, która może zawierać propozycje co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów, bądź składania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi nie później niż 14 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja Rewizyjna może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.
4. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę na podstawie materiału zebranego w sposób określony w § 130 ust. 2 i 3.
5. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt. 2.
6. Przewodniczący Rady po otrzymaniu projektu odpowiedzi Komisji Rewizyjnej wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

#### **§ 131.**

1. Rada rozstrzyga o sposobie zafatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z KPA.
2. Zawiadomienie o sposobie zafatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 132.**

Za zafatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

#### **§ 133.**

Przy zafatwieniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z ustaw.

#### **§ 134.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.”

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 135.**

Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, zwyczajowo przyjętym sposobem ogłaszania przepisów porządkowych o jakim mowa w art. 14, ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (DZ. U. Nr 62, poz. 718), jest wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

#### **§ 136.**

Statut wchodzi w życie na zasadach określonych w uchwale Rady.



# ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do statutu Gminy Kozenice

## WYKAZ MIEJSCOWOŚCI WCHODZĄCYCH W SKŁAD GMINY KOZIENICE

1.	Kozenice	miasto
2.	Aleksandrówka	wieś
3.	Brzeźnica	wieś
4.	Chinów	wieś
5.	Cudów	wieś
6.	Dąbrówki	wieś
7.	Holendry Kozienickie	wieś
8.	Holendry Kuźmińskie	wieś
9.	Holendry Piotrkowskie	wieś
10.	Janików	wieś
11.	Janików Folwark	wieś
12.	Janów	wieś
13.	Kępa Bielańska	wieś
14.	Kępa Wólczyńska	wieś
15.	Kępeczki	wieś
16.	Kociołki	wieś
17.	Kuźmy	wieś
18.	Łaszówka	wieś
19.	Łuczynów	wieś
20.	Majdany	wieś
21.	Michałówka	wieś
22.	Nowa Wieś	wieś
23.	Nowiny	wieś
24.	Opatkowice	wieś
25.	Piotrkowice	wieś
26.	Przewóz	wieś
27.	Psary	wieś
28.	Ruda	wieś
29.	Ryczywół	wieś
30.	Samwodzie	wieś
31.	Selwanówka	wieś
32.	Stanisławice	wieś
33.	Staszów	wieś
34.	Śmietanki	wieś
35.	Świerże Górne	wieś
36.	Wilczkowice Górne	wieś
37.	Wola Chodowska	wieś
38.	Wójtostwo	wieś
39.	Wólka Tyrzyńska	wieś
40.	Wólka Tyrzyńska B	wieś
41.	Wymysłów	wieś

**Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Kozienice**

**MAPA GMINY KOZIENICE**



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Koziernice

## HERB GMINY KOZIERNICE



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Kozienice

**PIECZĘĆ GMINY KOZIENICE**





„Załącznik Nr 5a

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY  
KOZIENICE**

## 1. SOŁECTWA

## 2. OSIEDLA

Lp.	Nazwa Sołectwa	Wsie wchodzące w skład sołectwa
1.	Aleksandrówka	Aleksandrówka, Budy, Katarzynów.
2.	Brzeźnica	Brzeźnica
3.	Chinów	Chinów, Cztery Kopce.
4.	Dąbrówki	Dąbrówki
5.	Holendry Kozienickie	Holendry Kozienickie
6.	Holendry Kuźmińskie	Holendry Kuźmińskie
7.	Holendry Piotrkowskie	Holendry Piotrkowskie
8.	Janików	Janików
9.	Janików Folwark	Janików Folwark
10.	Janów	Janów
11.	Kępa Wólczańska	Kępa Wólczyńska
12.	Kępa Bielańska	Kępa Bielańska
13.	Kępeczki	Kępeczki
14.	Kociołki	Kociołki
15.	Kuźmy	Kuźmy
16.	Łaszówka	Łaszówka, Selwanówka
17.	Łuczynów	Łuczynów
18.	Majdany	Majdany
19.	Nowa Wieś	Nowa Wieś
20.	Nowiny	Nowiny
21.	Opatkowice	Opatkowice
22.	Piotrkowice	Piotrkowice
23.	Przewóz	Przewóz, Cudów, Wymysłów.
24.	Psary	Psary
25.	Ryczywół	Ryczywół
26.	Ruda	Ruda
27.	Samwodzie	Samwodzie
28.	Stanisławice	Stanisławice
29.	Staszów	Staszów
30.	Śmietanki	Śmietanki
31.	Wilczkowice Górne	Wilczkowice Górne, Michałówka.
32.	Świerże Górne	Świerże Górne
33.	Wola Chodkowska	Wola Chodkowska
34.	Wójtostwo	Wójtostwo
35.	Wólka Tyrzyńska	Wólka Tyrzyńska
36.	Wólka Tyrzyńska B	Wólka Tyrzyńska B

### Obszar działania osiedla Nr 1 w mieście Kozienice Gminy Kozienice

Lp.	Nazwa Osiedla	Obszar działania Osiedla
-----	---------------	--------------------------

1.	Nr 1	<p><b>Os. Energetyki</b> : Warszawska numery nieparzyste - od nr 47 do nr 63c, numery parzyste od nr 38 do nr 72, Sportowa, Mikołaja Kopernika, Marii Skłodowskiej-Curie, Stanisława Konarskiego, Hugona Kołłątaja, Ignacego Paderewskiego, Stefana Żeromskiego, Al. Władysława Sikorskiego,</p> <p><b>Os. Głowaczowska I:</b> Jana Pawła II, Wojska Polskiego, Armii Krajowej, Mariana Langiewicza, Juliusza Słowackiego, Zygmunta Starego, Władysława Broniewskiego,</p> <p><b>Os. Głowaczowska II:</b> Wrzosowa, Poziomkowa, Jarzębinowa, Jagodowa, Borówkowa, Zawilcowa,</p> <p><b>Ulice:</b> Głowaczowska numery nieparzyste - od nr 41 do końca, numery parzyste - od nr 46 do końca, Chartowa.</p>
----	------	---

#### Obszar działania osiedla Nr 2 w mieście Kozenice Gminy Kozenice

Lp.	Nazwa Osiedla	Obszar działania Osiedla
1.	Nr 2	<p><b>Os. Polesie:</b> Modrzewiowa, Akacjowa, Jodłowa, Cisowa, Kasztanowa, Lipowa, Klonowa, Bukowa,</p> <p><b>Os. Zdziczów:</b> Wierzbowa, Dębowa, Brzozowa, Jesionowa, Świerkowa, Zdziczów,</p> <p><b>Ulice:</b> Ignacego Krasickiego, Bohaterów Studzianek, Ogrodowa, Dojazdowa, Matki Kazimiery Gruszczyńskiej, Jeziorna, Warszawska numery nieparzyste – od nr 63 do końca, numery parzyste – od nr 72 do końca.</p>

#### Obszar działania osiedla Nr 3 w mieście Kozenice Gminy Kozenice

Lp.	Nazwa Osiedla	Obszar działania Osiedla
1.	Nr 3	<p><b>Os. Borki:</b> Józefa Piłsudskiego, Cmentarna, Przytulna, Borki, Ciekawa, Gwiazdkowa, Przyjaciół, Szczęśliwa, Rodzinna, Al. 11 Listopada, Filtrowa, Miła,</p>



		<p>Cicha, Leśna,</p> <p><b>Ulice:</b> Głowaczowska numery nieparzyste - od nr 1 do nr 39, numery parzyste od nr 2 do nr 44, Sławna numery nieparzyste – od nr 41 do końca, numery parzyste – od nr 44 do końca, Jana Kilińskiego, Jana Kochanowskiego numery nieparzyste – od nr 21 do końca, numery parzyste – od nr 40 do końca, Spokojna, Adama Mickiewicza, Miodowa, Wójcików od nr 12 do końca.</p>
--	--	--

#### Obszar działania osiedla Nr 4 w mieście Kozenice Gminy Kozenice

Lp.	Nazwa Osiedla	Obszar działania Osiedla
1	Nr 4	<b>Ulice:</b> Osiedle Pokoju, Nowy Świat, Drzewna, Tadeusza Kościuszki, Wójcików od nr 1 do nr 2, Piaskowa, Hamernicka, Czwartek, Szpitalna, Słoneczna, Pusta, Krzywa, Ludwika Waryńskiego, Batalionów Chłopskich, Bohaterów Getta, Parkowa od nr 6 do końca, Radomska, Konstytucji 3 Maja numery nieparzyste – od nr 1 do nr 21, numery parzyste – od nr 2 do nr 16, Lubelska numery nieparzyste – od nr 1 do nr 55, numery parzyste – od nr 2 do nr 50.

#### Obszar działania osiedla Nr 5 w mieście Kozenice Gminy Kozenice

Lp.	Nazwa Osiedla	Obszar działania Osiedla
1.	Nr 5	<p>Os. Stara Wieś: Młyńska, Żytnia, Przemysłowa, Starowiejska, Górna, Kolejowa,</p> <p><b>Ulice:</b> Lubelska numery nieparzyste - od nr 57 do końca, numery parzyste – od nr 52 do końca, Polna, Zielona, Dolna.</p>

#### Obszar działania osiedla Nr 6 w mieście Kozenice Gminy Kozenice

Lp.	Nazwa Osiedla	Obszar działania Osiedla
1.	Nr 6	<b>Os. Skarpa:</b> Osiedle Skarpa.

		<p><b>Ulice:</b> Legionów, Sosnowa, Maciejowicka, Wiślana, Piękna, Sławna numery nieparzyste od nr 1 do nr 39, numery parzyste od nr 2 do nr 42, Henryka Sienkiewicza, Jana Kochanowskiego numery nieparzyste – od nr 1 do nr 19, numery parzyste – od nr 2 do nr 38, Al. 1 Maja, Pl. 15 Stycznia, Konstytucji 3 Maja numery nieparzyste – od nr 35 do końca, numery parzyste – od nr 18 do końca, Topolowa, Warszawska numery nieparzyste od nr 1 do nr 45, numery parzyste – od nr 2 do nr 36, Parkowa od nr 1 do nr 5.</p>
--	--	---

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

L. p.	Nazwa jednostki	Forma prawna
1	2	3
1	Publiczny Żłobek Miejski w Kozienicach	Jedn. budżetowa
2	Publiczne Przedszkole nr 1 „Pod Topołą” w Kozienicach	Jedn. budżetowa
3	Publiczne Przedszkole nr 2 w Kozienicach	Jedn. budżetowa
4	Publiczne Przedszkole nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach	Jedn. budżetowa
5	Publiczne Przedszkole nr 4 w Kozienicach	Jedn. budżetowa
6	Publiczne Przedszkole nr 5 im. Wandy Chotomskiej w Kozienicach	Jedn. budżetowa
7	Publiczne Przedszkole nr 6 w Świerżach Górnych	Jedn. budżetowa
8	Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej w Kozienicach	Jedn. budżetowa
9	Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Króla Zygmunta Starego w Kozienicach	Jedn. budżetowa
10	Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kochanowskiego w Kozienicach	Jedn. budżetowa
11	Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach	Jedn. budżetowa
12	Publiczna Szkoła Podstawowa w Brzeźnicy	Jedn. budżetowa
13	Publiczna Szkoła Podstawowa w Janikowie	Jedn. budżetowa
14	Publiczna Szkoła Podstawowa w Kociołkach	Jedn. budżetowa

15	Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi	Jedn. Budżetowa
16	Publiczna Szkoła Podstawowa w Piotrkowicach	Jedn. budżetowa
17	Publiczna Szkoła Podstawowa w im. chor. Jana Szymańskiego w Ryczywole	Jedn. budżetowa
18	Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Czarnieckiego w Woli Chodkowskiej	Jedn. budżetowa
19	Publiczna Szkoła Podstawowa w Stanisławicach	Jedn. budżetowa
20	Publiczna Szkoła Podstawowa w Wólce Tyrzyńskiej	Jedn. budżetowa
21	Publiczna Szkoła Podstawowa im. bp. Jana Chrapka w Świerżach Górnych	Jedn. budżetowa
22	Szkoła Muzyczna I stopnia w Kozienicach	Jedn. budżetowa
23w	Ognisko Pracy Pozaszkolnej „Ogród Jordanowski” w Kozienicach	Jedn. budżetowa
24	Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice im. ks. Franciszka Siarczyńskiego	Samorządowa instytucja kultury
25	Muzeum Regionalne w Kozienicach im. prof. Tomasza Mikockiego	Samorządowa instytucja kultury
26	Kozienicki Dom Kultury im. Bogusława Klimczuka w Kozienicach	Samorządowa instytucja kultury
27	Kozienickie Centrum Rekreacji i Sportu w Kozienicach	Jedn. budżetowa
28	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozienicach	Jedn. budżetowa
29	Ośrodek Profilaktyki Uzależnień w Kozienicach	Jedn. budżetowa
30	Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice	Jedn. budżetowa
31	Kozienicka Gospodarka Komunalna Sp. z o.o. w Kozienicach	Spółka z o. o.
32	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Przychodnie Kozienickie”	Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ**

**Mariusz Prawda**