



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 5 marca 2019 r.

Poz. 1283

UCHWAŁA Nr V/23/2019 RADY GMINY ROGÓŻNO

z dnia 26 lutego 2019 r.

w sprawie statutu gminy Rogóžno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. , poz. 994 ze zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

DZIAŁ I. Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Statut Gminy Rogóžno, zwany w treści Statutu "Statutem" stanowi o ustroju Gminy Rogóžno.

2. Statut określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rogóžno;
- 2) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rogóžno;
- 3) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogóžno;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Rogóžno;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Rogóžno;
- 6) Komisji skarg - należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Rogóžno;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogóžno;

¹⁾ zmiany wyżej wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500

- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rogóžno;
- 9) uchwale odrębnej - innej uchwale Rady Gminy Rogóžno niż Statut;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500);
- 11) urzędzie gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rogóžno;
- 12) sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego sołectwa.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina położona jest w powiecie grudziądzkim, w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rogóžno.

§ 5.1. Gmina podaje do wiadomości swoim mieszkańcom informacje w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Sposobem informowania mieszkańców jest wywieszanie przez sołtysów ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów i innych informacji Wójta na tablicach ogłoszeń w poszczególnych miejscowościach Gminy, jak również na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

DZIAŁ II. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki.

2. Przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia sołectwa.

5. Sołectwo działa w oparciu o statut, nadawany uchwałą Rady Gminy, określający w szczególności nazwę, granice i obszar jednostki pomocniczej, siedzibę władz, zadania i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej organów oraz zasady, a także tryb wyborów tych organów.

§ 7. Sołectwa podlegają nadzorowi Rady Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 8. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji w sprawach dotyczących sołectwa, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 9.1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Na środki sołectwa, którymi ono dysponuje składają się fundusz sołecki, inne środki wyodrębnione w budżecie gminy oraz dochody z przekazanego mienia.

3. Środki, o których mowa w ust. 2 są przeznaczone na pokrywanie wydatków danego sołectwa.

DZIAŁ III. Rada Gminy Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 10.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 11.1. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 2.

Klub radnych oraz prawa i obowiązki radnego

§ 12.1. Klub radnych tworzą radni w liczbie co najmniej 5.

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

5. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

6. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

7. Poza wypadkiem, o którym mowa w ust. 6, klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej pięciu.

8. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

9. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

10. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

11. Postanowienie ust. 10 dotyczy także zmian regulaminów.

12. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

13. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

14. Kluby radnych wskazują członków klubu do komisji rewizyjnej oraz komisji skarg.

§ 13. Klub radnych ma prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub komisji spraw, które uznaje za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) zwracać się do Wójta na każdej sesji Rady Gminy, z zastrzeżeniem § 26 ust. 1 Statutu, w sprawach wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
- 4) zwracać się do Wójta o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 14.1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, w siedzibie Urzędu Gminy, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Radni powinni uczestniczyć w zebraniach wiejskich sołectw w swoim okręgu wyborczym.

§ 15. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 16.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie przez Radę Gminy zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada swoje ustalenia oraz propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 17. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 18. Organizacja Rady Gminy:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy;
- 2) od jednego do dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji;
- 5) komisje stałe, powoływane przez Radę Gminy na czas kadencji;
- 6) komisje doraźne, powoływane przez Radę Gminy do realizacji określonych zadań.

§ 19. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje przyjęte uchwały Rady Gminy;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) ustala plan dyżurów radnych w siedzibie urzędu gminy;
- 9) koordynuje pracę komisji Rady Gminy.

§ 20. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady Gminy na zewnątrz.

§ 21. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na tym stanowisku oraz pod nieobecność Przewodniczącego Rady.

§ 22. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada Gminy na swej najbliższej sesji dokona wyboru.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady Gminy

§ 23. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych aktach prawnych.

§ 24.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie miejsca oraz daty i godziny rozpoczęcia obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad zawiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 26 ust. 1 Statutu. Zawiadomienia dokonuje się za pośrednictwem:

- 1) pocztowego operatora publicznego, listem zwykłym; termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) poczty elektronicznej;
- 3) lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

§ 25.1. Wójt, klub radnych lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

§ 26.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Gminy uczestniczy Wójt bądź jego zastępca oraz sekretarz i skarbnik gminy. W sesjach Rady Gminy powinni uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady Gminy oraz poszczególni pracownicy urzędu gminy, w zakresie działania których pozostają sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 27. Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, w tym wyznacza pracownika urzędu gminy odpowiedzialnego za przygotowywanie dokumentacji, wysyłanie korespondencji oraz udostępnianie, wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

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

Rozdział 5. Sesja Rady Gminy

§ 28.1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć obrady Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada Gminy w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu rady może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym, wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ustępie poprzedzającym Rada Gminy może postanowić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, znacznie utrudniających bądź uniemożliwiających ich prowadzenie.

5. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu obrad w szczególności braku wymaganego quorum w ich trakcie, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie quorum, nie jest możliwe zamyka sesję.

§ 29.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcia sesji dokonuje Przewodniczący Rady wypowiadając formułę: "Otwieram... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Rogóźno".

3. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję zmiany w porządku obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji lub Wójta może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.

4. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 3, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, odrębnie dla każdej zmiany.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 3) informację o zgłoszonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach.

§ 31.1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 31 pkt 1, składa Wójt, albo osoba przez niego wyznaczona.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 32.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, wskazuje poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu w poszczególnych punktach porządku według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

7. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady powinien używać odpowiednich, zwięzłych formuł.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

9. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 33.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady Gminy, Przewodniczący Rady zwraca uwagę radnemu, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 34. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do dokumentacji prowadzonej w urzędzie gminy, wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie.

§ 35.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 36. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ...(tu wymienia kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Rogóžno".

§ 37. Sesje Rady Gminy są rejestrowane w systemie audio-wideo.

Rozdział 6. Tryb głosowania

§ 38.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

§ 39. 1. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady.

2. Wyniki głosowania podawane są za pomocą systemu teleinformatycznego oraz zostają dołączone do dokumentacji prowadzonej w urzędzie gminy.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady wyczytuje radnych kolejno w porządku alfabetycznym i dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw" i "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego oraz ogłasza wynik głosowania.

§ 40.1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana z grona Rady Gminy, która spośród siebie wyłania przewodniczącego komisji.

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

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania zostaną dołączone do dokumentacji prowadzonej w urzędzie gminy.

7. Głosowanie tajne może być też przeprowadzone za pomocą system teleinformatycznego, o ile system umożliwi zachowanie standardów wskazanych w ust. 1-6.

§ 41.1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów spośród oddanych. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub za wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
- 2) ustawowego składu Rady Gminy.

§ 42.1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej umieszcza na liście kandydatów i zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 43.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada Gminy głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, gdy stanowią one całość.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 7. Uchwały Rady Gminy

§ 44.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Przewodniczący Rady, komisje, kluby radnych, grupa co najmniej 5 radnych oraz grupa 100 mieszkańców Gminy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w danej kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
 - c) datę podjęcia,
 - d) proponowany tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami, a jeżeli uchwała stanowi akt prawa miejscowego, winna spełniać wymogi techniki legislacyjnej.

4. Projekty uchwał wywołujące skutki finansowe powinny zostać zaopiniowane przez Wójta.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

6. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do właściwej merytorycznie komisji, celem jego zaopiniowania.

7. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, postępowanie z projektami uchwał jest następujące:

- 1) przedstawienie opinii komisji, zawierających ewentualne propozycje poprawek i (lub) wnioski formalne; jeżeli projekt uchwały nie był przedmiotem obrad komisji, Rada Gminy może skierować go do właściwej komisji;
- 2) dyskusja nad projektem, w tym zgłaszanie ewentualnych poprawek i wniosków formalnych przez radnych i projektodawców uchwał;
- 3) głosowanie.

8. Wymogi dotyczące projektu uchwały składanego przez grupę mieszkańców określi odrębna uchwała.

§ 45.1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy określone jako techniczno-organizacyjne, w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. W przypadku uchwały o charakterze formalnym, postanowień ustępu poprzedzającego nie stosuje się.

§ 46.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady Gminy po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania, uzgodnienia lub porozumienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę Gminy.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady Gminy, sporządzony przez Wójta.

§ 47.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego Rady - podpis składa Wiceprzewodniczący Rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w urzędzie gminy.

3. W urzędzie gminy prowadzi się zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 8.

Komisje Rady Gminy Rogóźno

§ 48.1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z przedmiotem ich działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady, Wójt oraz radny, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1 pkt 2.

3. Komisje rady podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie Gminy.

§ 49.1. Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne oraz dokonuje wyboru ich członków przewodniczących tych komisji.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada Gminy w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy komisji rewizyjnej i komisji skarg.

§ 50.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedkładanym Radzie Gminy w terminie do dnia 31 grudnia roku każdego roku.

2. Rada Gminy może dokonać zmian w planach pracy komisji.

§ 51.1. Komisje pracują na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego posiedzenia wyznaczają spośród siebie przewodniczący wspólnie obradujących komisji.

3. O posiedzeniach komisji zawiadamiają przewodniczący poszczególnych komisji, a o wspólnych posiedzeniach Przewodniczący Rady.

§ 52.1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

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

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

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

5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu, dotyczące Rady Gminy.

6. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 53.1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady Gminy po posiedzeniu danej komisji sprawozdania z działalności .

2. Przewodniczący komisji doraźnych i zespołów powołanych przez Radę Gminy składają sprawozdanie w terminie ustalonym w uchwale o powołaniu danej komisji i zespołu.

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

2. W przypadku obrad wspólnych kilku komisji opinie i wnioski przyjmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności w trakcie głosowania co najmniej połowy radnych, którzy powinni być obecni.

DZIAŁ IV.

Komisja Rewizyjna

Rozdział 1.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 55.1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie komisji.

§ 56.1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje i kieruje pracą komisji rewizyjnej, zwołuje i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 57.1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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 Przewodniczący Rady.

§ 58. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

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

§ 59. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 60. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

§ 61. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 62.1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy.

3. Rada Gminy w drodze uchwały może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

4. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli - stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 59 pkt 1 Statutu.

5. Rada Gminy może zatwierdzić plan pracy komisji rewizyjnej w całości lub w części. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 63. Kontrole, o których mowa w § 62, nie powinny trwać dłużej niż dwa dni robocze.

§ 64.1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a uchwały w tym zakresie wykonywane są niezwłocznie.

3. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i sprawdzających.

§ 65.1. Komisja rewizyjna składa Radzie Gminy - w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. W roku, w którym kończy się kadencja, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji na ostatniej sesji w danej kadencji z działalności komisji w danym roku. Przewodniczący nowo wybranej komisji przedstawia sprawozdanie za okres od dnia wyborów do końca roku kalendarzowego, w którym były przeprowadzone wybory, dnia 30 kwietnia roku następnego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) 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 Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 66.1. 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 oraz zawiadamia jej członków w skuteczny sposób.

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;
- 2) nie mniej niż 4 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej;
- 4) Wójta.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) Wójta i innych pracowników urzędu;
- 3) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach komisji rewizyjnej biorą udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

§ 67. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 68.1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Gminy.

§ 69.1. Komisja rewizyjna może na zlecenie Rady Gminy 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 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 poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 70. 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 2.

Szczegółowe zasady i tryb kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rogóźno

§ 71.1. 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 § 60 ust. 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.

§ 72.1. Kontroli dokonuje komisja rewizyjna lub w jej imieniu zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji lub pojedynczy członek komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokumenty potwierdzające tożsamość.

§ 73.1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 73 ust. 1, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od kierownika jednostki lub od wskazanych przez niego pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, prowadzą czynności kontrolne w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób niezakłócający porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

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

§ 74.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do 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.

§ 75.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 76.1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza - w terminie 3 dni od daty zakończenia kontroli - protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego), biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
- 3) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 4) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 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) stanowisko komisji rewizyjnej;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

4. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

§ 77.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni roboczych od dnia odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 78. 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.

§ 79.1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 77 ust. 3 pkt 7 podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 76 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 80. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 80 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 81. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej.

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 82.1. Przewodniczący Rady przeprowadza wstępną kwalifikację pism jako skarga, wniosek i petycja oraz przekazuje je niezwłocznie Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie w sprawie rozpatrzenia pism, o których mowa w ust. 1 w terminie 7 dni od dnia przekazania pisma przez Przewodniczącego Rady.

3. O przekazaniu pism, o których mowa w ust. 1 komisji skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Rady informuje wnoszącego pismo.

4. Jeżeli w dalszych paragrafach niniejszego działu jest mowa o skardze to należy przez to rozumieć także wniosek i petycję.

§ 83.1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybierają członkowie komisji.

§ 84.1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

§ 85. 1. Członkowie komisji skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji skarg oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący tej komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji decyduje Przewodniczący Rady.

§ 86.1. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący tej komisji w ciągu 3 dni od daty wpływu, przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie pism, o których mowa w § 81 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi, a także w miarę potrzeb wnioskuje o odniesienie się do zarzutów zawartych w piśmie.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, komisja skarg, wniosków i petycji zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady, wraz z projektem uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy sprawę rozpatrzenia skargi.

§ 87.1. Rada Gminy rozstrzyga skargę w drodze podjętej uchwały, która zostanie przekazana wnoszącemu skargę.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczących rozpatrywania skarg mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

§ 88.1. Petycję, która wpłynęła do Rady Gminy, Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji przekazuje niezwłocznie do publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rogóźno.

2. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, zwraca ją Przewodniczącemu Rady, który przekazuje petycję właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

§ 89. Po rozpatrzeniu petycji komisja skarg, wniosków i petycji:

- 1) wnioskuje o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do Rady Gminy lub Wójta w zależności od zakresu kompetencji w danej sprawie;
- 2) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 90.1. Informację o dniu, godzinie, tematyce i miejscu obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rogóźno, na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji rady, z tym, że termin, miejsce i porządek posiedzenia jest podawany do publicznej wiadomości na co najmniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.

3. W przypadku doraźnych komisji komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

5. W miejscu odbywania obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji zapewnia się miejsca dla publiczności.

6. Dopuszcza się rejestrację dźwięku w trakcie posiedzeń komisji.

§ 91.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

- 1) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji;
- 2) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 3) rejestr zapytań i interpelacji radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 4) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu gminy.

§ 92.1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i komisji udostępnia się na stanowisku prowadzącym obsługę Rady Gminy w urzędzie gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

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

3. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii.

4. Dokumenty urzędowe wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Wójta są udostępniane w komórkach organizacyjnych urzędu gminy, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie organizacyjnym urzędu gminy, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

DZIAŁ VII.

Przepisy końcowe

§ 93. Traci moc uchwała Nr IV/20/2003 Rady Gminy Rogóźno z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy (Dz.Urz.Woj. Kuj-Pom. Nr 30, poz. 554, z 2008 r. Nr 166 poz. 2690 oraz z 2010 r. Nr 46 poz. 495).

§ 94. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodnicząca
Rady Gminy
Hanna Hydzik