



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 7 marca 2019 r.

Poz. 1392

UCHWAŁA NR VI/32/2019 RADY GMINY ROGOWO

z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rogowo.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾) uchwala się:

STATUT GMINY ROGOWO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Rogowo;
- 2) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 3) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady tworzenia oraz działania klubów radnych Rady Gminy Rogowo;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Rogowo oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy oraz zasad udziału sołtysów w pracach Rady Gminy Rogowo;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rogowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogowo;
- 3) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Rogowo;
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Gminy Rogowo;
- 5) komisjach - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Gminy Rogowo;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rogowo;
- 7) sołectwie- należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Rogowo;
- 8) sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącę organu wykonawczego jednostki pomocniczej;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500.

- 9) gminnej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę Gminy Rogowo, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rogowo;
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rogowo.

§ 3. Gmina działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Gmina Rogowo położona jest w Powiecie Żnińskim, w Województwie Kujawsko - Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 178 km².

2. W skład Gminy wchodzi 20 jednostek pomocniczych, którymi są sołectwa:

- 1) Budziszław;
- 2) Cegielnia;
- 3) Cotoń;
- 4) Czewujewo;
- 5) Gałęzewo;
- 6) Gościeszyn;
- 7) Grochowiska Księżę;
- 8) Grochowiska Szlacheckie;
- 9) Izdebno;
- 10) Lubcz;
- 11) Niedźwiady;
- 12) Mięcierzyn;
- 13) Recz;
- 14) Rogowo;
- 15) Ryszewo;
- 16) Rzym;
- 17) Skórki;
- 18) Wiewiórczyn;
- 19) Zalesie;
- 20) Złotniki.

3. Granice Gminy przedstawia mapa pogładowa, stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Siedzibą organów Gminy Rogowo jest miejscowość Rogowo.

§ 6. Gmina posiada herb, flagę i pieczęcie urzędowe, których opisy oraz wzory określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 8. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady Gminy.

2. Rada działa na podstawie rocznych planów pracy, zatwierdzanych w formie uchwały na pierwszej sesji zwołanej w danym roku kalendarzowym.

3. Rada w trybie określonym w ust. 2 może w ciągu roku dokonać w planie pracy stosowanych zmian.

4. Sprawozdanie z działalności Rady za rok ubiegły Przewodniczący składa w terminie do 30 kwietnia następującego po okresie sprawozdawczym.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje wyłącznie radnym.

§ 10. 1. Do zakresu zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy Rady;
- 2) koordynowanie prac komisji;
- 3) ustalanie porządku obrad;
- 4) ustalanie listy osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Wójtem;
- 5) zwoływanie i prowadzenie sesji, a w tym:
 - a) otwieranie i zamykanie sesji,
 - b) sprawdzanie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - c) składanie sprawozdania o pracy Rady w okresie międzysesyjnym,
 - d) udzielanie i odbieranie głosu w dyskusji,
 - e) zarządzenie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał oraz innych dokumentów Rady;
- 7) nadawanie biegu skargom, wnioskom i petycjom, poprzez skierowanie na posiedzenie Komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący przyjmuje obywateli w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 7, w Urzędzie Gminy Rogowo w każdy wtorek w godzinach od 14³⁰ do 16¹⁵.

Sesje

§ 11. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych aktach prawnych.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy, a także nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie i w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 13. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący nie przerywa sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

5. Przerwa między jednym a drugim posiedzeniem tej samej sesji Rady nie może być dłuższa niż 14 dni.

6. O kolejnym posiedzeniu tej samej sesji Rady, Przewodniczący zawiadamia w terminie 3 dni przed jej odbyciem. § 15 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Przygotowanie sesji

§ 14. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zawiadomienie radnych o zwołaniu sesji;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym projektu porządku obrad, projektów uchwał oraz innych materiałów będących przedmiotem porządku obrad.

§ 15. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 4 otrzymują radni z zastrzeżeniem ust. 2 najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji:

- 1) w formie papierowej, za pomocą listów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób pozwalający na stwierdzenie daty odbioru materiałów przez radnego;
- 2) w formie elektronicznej na adres poczty e-mail radnego za potwierdzeniem dostarczenia.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi co najmniej 3 dni.

3. Przy obliczaniu terminów o których mowa w ust. 1 i 2 nie uwzględnia się dnia w którym nastąpiło dostarczenie zawiadomienia oraz dnia odbycia sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może postanowić o przerwaniu sesji. § 14 stosuje się odpowiednio.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminach o których mowa w ust. 1 i 2.

Przebieg sesji

§ 16. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych stałego sekretarza obrad

któremu powierza się prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 17. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy Rogowo ”.

§ 18. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust. 4.

3. Po otwarciu sesji oraz stwierdzeniu jej prawomocności Przewodniczący obrad stawia pytanie co do przesłanego wcześniej porządku obrad oraz propozycji jego zmian.

§ 19. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić:

- 1) radny;

- 2) Komisje stałe Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) Wójt.

§ 20. Porządek obrad obejmuje:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przedstawienie porządku obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
- 5) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym wraz z informacją o realizacji uchwał;
- 6) zapytania radnych do informacji o której mowa w pkt 5;
- 7) sprawozdanie Przewodniczącego o pracy Rady w okresie międzysesyjnym, obejmujące sprawozdania przewodniczących o pracy komisji;
- 8) podjęcie uchwał;
- 9) wolne głosy i wnioski.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 22. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu autorom projektu uchwały w celu zreferowania, następnie przedstawicielom komisji opiniującej ten projekt, po czym następuje dyskusja nad projektem uchwały.

§ 23. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

§ 24. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) Skarbnikowi, Sekretarzowi lub innym osobom upoważnionym przez Wójta do złożenia wyjaśnień będących przedmiotem obrad;
- 3) radcy prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości prawnych;

§ 25. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpienia mówców;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie dyskusji;
- 5) dokonanie zmiany porządku obrad;
- 6) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) przerwanie sesji.

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć :

- 1) uchwalenia budżetu i jego zmian;
- 2) sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) powołania i odwołania Skarbnika;
- 4) powołania i odwołania Przewodniczącego;
- 5) powołania i odwołania członków Komisji Rewizyjnej, Komisji skarg, wniosków i petycji w tym ich Przewodniczących;
- 6) zmian w Statucie i innych aktach prawa miejscowego;

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za ” i jednego głosu „przeciwko ” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź utrudnia prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 28. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę:

„Zamykam ... (podaje numer) sesję Rady Gminy Rogowo”.

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.

§ 30. 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.

§ 31. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer (na który składa się kolejny numer sesji w kadencji oznaczony cyfrą rzymską i rok w którym został sporządzony), datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym krótkie i zwięzłe streszczenie istoty wystąpień, a ponadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień, interpelacji i zapytań;
- 7) opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących";
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych na sesję;
- 3) uchwały pojęte przez Radę;
- 4) złożone na piśmie interpelacje i zapytania;
- 5) pisemne usprawiedliwienie nieobecności na sesji radnych;
- 6) imienne wykazy głosowań radnych;
- 7) protokoły głosowań tajnych;
- 8) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 32. 1. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. rady i jednostek pomocniczych oraz zamieszcza się go również na stronie BIP Urzędu na co najmniej 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Po przyjęciu protokół stanowi on urzędowy zapis przebiegu obrad.

3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wnoszone są do Przewodniczącego przez radnych i innych uczestników posiedzenia w formie pisemnej, nie później niż na dwa dni poprzedzające odbycie sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu, nie licząc dnia odbycia sesji.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki (uzupełnienia) rozstrzyga Rada większością głosów bez dyskusji, po ewentualnym przesłuchaniu nagrania.

5. Protokoły wraz z innymi dokumentami przechowywane są w Urzędzie Gminy Rogowo na stanowisku ds. obsługi rady i jednostek pomocniczych.

Uchwały

§ 33. 1. Uchwały o których mowa w § 11, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 34. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, klub radnych, Wójt oraz grupa mieszkańców gminy posiadająca czynne prawo wyborcze.

§ 35. 1. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i zawierać w szczególności:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną ze wskazaniem miejsca jej publikacji;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie lub ewentualny termin obowiązywania.

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

3. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

§ 36. 1. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je właściwym komisjom Rady w celu zaopiniowania.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego oraz Skarbnika Gminy gdy uchwała może wywołać skutki finansowe.

3. Jeżeli przepisy prawa tak stanowią projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu lub uzgodnieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami.

§ 37. 1. Przed przystąpieniem do głosowania nad projektami uchwał Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady odczytuje ich treść, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek radnego, przyjęty przez Radę, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady odczytuje projekt uchwały w zakresie określonym w § 35 ust.1 pkt. 1

§ 38. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 39. 1. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

2. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone na piśmie lub ustnie w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

3. Jeżeli projekt uchwały nie odpowiada wymogom określonym w § 35, to nie nadaje się mu dalszego biegu. Przewodniczący zwraca taki projekt wnioskodawcy do uzupełnienia.

§ 40. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 41. Uchwały Rady Przewodniczący doręcza Wójtowi, w terminie umożliwiającym doręczenie ich organowi nadzoru.

§ 42. Uchwały Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadkach przewidzianych przepisami prawa w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Procedura głosowania

§ 43. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” lub „wstrzymuje się” od głosu.

§ 44. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych w ustawach.

§ 45. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych w składzie trzyosobowym, na czas trwania sesji. Komisja spośród siebie wybiera Przewodniczącego.

2. Przy wyborach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni kandydujący na te funkcje.

§ 46. Głosowanie tajne przeprowadza się na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią Rady i podpisaną drugostronnie przez członków Komisji Skrutacyjnej. Karty radnym biorącym udział w głosowaniu wydaje Komisja bezpośrednio przed głosowaniem.

§ 47. 1. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania tajnego.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania tajnego objaśnia sposób głosowania.

3. Radni wyczytani z listy w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

4. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład osobowy Komisji;
- 2) określenie przedmiotu głosowania;
- 3) określenie ogólnej liczby radnych obecnych na sesji biorących udział w głosowaniu, w tym oddanych głosów ważnych i nieważnych;
- 4) wyniki głosowania;
- 5) podpisy członków Komisji.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Protokół Komisji Skrutacyjnej z przeprowadzonego tajnego głosowania oraz karty z oddanymi głosami, stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 48. 1. Jeżeli zostaną zgłoszone wnioski o odrzucenie projektu uchwały oraz o wprowadzenie do tego projektu poprawek, to w pierwszej kolejności Rada głosuje za wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały, a w przypadku nie odrzucenia go, nad poprawkami.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów następuje według kolejności ich zapisów, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 określona w ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie lub ogłosić przerwę w głosowaniu, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 49. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów radnych do komisji Rady, Przewodniczący 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.

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

§ 50. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za”, niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, wybór uzyskuje kandydatura lub wniosek, która uzyskała największą liczbę głosów.

§ 51. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybór uzyskuje wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 wybór uzyskuje wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Radni

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

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub Komisji, radny zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 53. 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.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie, o którym mowa w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 54. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Komisje Rady

§ 55. 1. Liczbę członków poszczególnych komisji określa każdorazowo Rada w uchwałach o ich powołaniu.

2. Rada wybiera oraz odwołuje Przewodniczących komisji.

3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący w porozumieniu z Przewodniczącymi poszczególnych komisji. W składzie komisji powinni być uwzględnieni przedstawiciele wszystkich klubów.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

5. Komisje rozstrzygają sprawy w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów.

§ 56. 1. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego komisji Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu tej rezygnacji i jego odwołaniu z tej funkcji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1, w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego komisji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 57. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i odwołaniu z członka komisji w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Nie podjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

§ 58. 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznych planów pracy, przedkładanych Radzie do zatwierdzenia w formie uchwały, na pierwszej sesji zwołanej w danym roku kalendarzowym.

2. Rada w trybie określonym w ust. 1 może w ciągu roku dokonać w planie pracy stosowanych zmian.

§ 59. Sprawozdanie z działalności za rok ubiegły komisje stałe przedkładają Radzie w terminie do 30 kwietnia następującego po okresie sprawozdawczym.

§ 60. 1. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji.

2. Członkowie danej komisji wybierają spośród swojego grona wiceprzewodniczącego komisji.

§ 61. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminu posiedzeń i porządku posiedzenia komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji;
- 3) przedstawianie propozycji porządku obrad;
- 4) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 5) przewodniczenie obradom komisji;
- 6) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 7) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji w porozumieniu z Przewodniczącym;

- 8) zgłaszanie propozycji składu osobowego komisji albo jego uzupełnienia;
- 9) podpisywanie protokołów komisji oraz innych dokumentów komisji;
- 10) opracowywanie projektów planów pracy komisji;
- 11) opracowywanie sprawozdań z pracy komisji;
- 12) przedstawianie na sesji stanowiska komisji odnośnie uchwał które były przedmiotem jej opinii.

§ 62. 1. O terminie, miejscu i temacie posiedzenia Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji w terminie co najmniej 4 dni przed posiedzeniem. W sytuacjach szczególnych lub w przypadku braku potrzeby zapoznawania się z materiałami posiedzenie może być zwołane w terminie krótszym.

2. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 1 dołącza się oprócz proponowanego porządku posiedzenia komisji inne niezbędne materiały.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady oraz Wójta o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.

4. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu za pomocą listów zwykłych, telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób. Materiały na posiedzenie komisji mogą być przekazywane także w formie elektronicznej lub na nośnikach elektronicznych.

5. Informacje na temat posiedzeń Komisji udzielane są w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi rady i jednostek pomocniczych oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogowo.

§ 63. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis z przebiegu posiedzenia oraz w załączeniu opiniowane projekty uchwał, sprawozdania, listę obecności i inne materiały.

3. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu na najbliższym posiedzeniu komisji.

5. Komisja decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu zastrzeżeń, bez dyskusji w drodze głosowania.

§ 64. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonaniu ich zadań, zgodnie z ustaloną w uchwale przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 61 pkt 6.

§ 65. 1. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w formie uchwał w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Uchwały o których mowa w ust. 1 przekazywane są niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi przewodniczącemu komisji (do wiadomości wnoszącego), nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania uchwały.

§ 66. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin lub innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 67. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 68. Wójt Gminy Rogowo wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje przewidziane przepisami prawa;
- 3) zadania zlecone i powierzone Gminie, które na mocy obowiązującego prawa należą do niego.

§ 69. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rogowo, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 70. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określa Regulamin, o którym mowa w § 69 ust. 2.

Rozdział 3.

Zasady oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków, których liczbę określa Rada.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalność,
- b) gospodarność,
- c) rzetelność,
- d) celowość,
- e) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 74. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 75. 1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 są wykonywane niezwłocznie.

§ 76. 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 § 73.

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.

§ 77. 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.

§ 78. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Nie powinny naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 79. 1. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 5) 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;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 80. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany 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.

§ 81. 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.

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

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na przyszły rok do końca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy planowanych posiedzeń i kontroli oraz ich tematykę;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca rodzaj i czas odbytych posiedzeń oraz przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej podmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych 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 których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 86. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków, a ich treść znajduje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Komisji.

2. Uchwały o których mowa w ust. 1 przekazywane są niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi przewodniczącemu komisji (do wiadomości wnoszącego), nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania uchwały.

§ 87. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

Rozdział 4.

Zasady oraz tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 88. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków, których liczbę określa Rada.

2. Przewodniczącego Komisji, o której mowa w ust. 1 wybiera i odwołuje Rada.

3. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 89. 1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę oraz prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od otrzymania pisma zwołuje posiedzenie celem jego rozpatrzenia.

§ 90. 1. Do zadań Komisji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady Gminy skarg na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jej członków, a ich treść znajduje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Komisji.

3. Uchwały Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady i stanowią one podstawę do przygotowania projektu stosownej uchwały pod obrady Rady.

§ 91. 1. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o powyższym Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 92. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne (w tym zakresie regulacje Rozdziału 3 stosuje się odpowiednio).

§ 93. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż połowa składu jej członków.

2. W przypadku gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jego składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 94. Komisja skarg, wniosków i petycji składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 5.

Zasady tworzenia oraz działania klubów radnych

§ 95. Przynależność radnych do klubów radnych jest dobrowolna.

§ 96. 1. O powstaniu klubu oraz zaprzestaniu jego działalności w terminie 7 dni od jego utworzenia lub zaprzestania działalności przewodniczący klubu zawiadamia Przewodniczącego.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. Przepis ust. 1 stosuje się w przypadku zmiany składu osobowego klubu.

§ 97. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 98. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 99. Kluby działają według uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 100. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 101. 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.

Rozdział 6.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Rogowo, uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy oraz zasady udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Rogowo.

§ 102. Na obszarze gminy tworzy się jednostki pomocnicze, którymi są sołectwa.

§ 103. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej następuje z inicjatywy:

- 1) Rady;
- 2) Wójta;
- 3) co najmniej 20% mieszkańców obszaru, których ta jednostka ma obejmować.

2. Tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 104. Wniosek mieszkańców stanowiący inicjatywę, o której mowa § 103 ust. 1 pkt 3 powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie;
- 2) listę osób popierających utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej, zawierającą ich czytelne dane tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL oraz podpis, przy czym każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy;
- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby lub osób występujących w imieniu wszystkich wnioskodawców;
- 4) propozycję przebiegu granic.

§ 105. 1. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami.

2. Ustalając przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

§ 106. 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

2. Gospodarka finansową sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 107. 1. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301).

2. Wydatki na realizację zadań wnioskowanych przez jednostki pomocnicze uwzględniane są w budżecie gminy, w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

§ 108. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach rady gminy oraz posiedzeniach komisji i zabieranie głosu, co oznacza jednocześnie możliwość składania wniosków, zapytań i wyrażanie opinii.

2. Uprawnienie do zabierania głosu o którym mowa w ust. 1, na sesjach oznacza możliwość zabierania głosu w punkcie porządku obrad sesji „ wolne głosy i wnioski ”, po uprzednim udzieleniu głosu przez przewodniczącego obrad.

3. Sołtys może być w każdym czasie poproszony o wyrażenie opinii w określonej sprawie jeżeli Przewodniczący uzna, że jest to istotne dla podjęcia przez Radę rozstrzygnięcia.

4. Sołtys ma możliwość zabrania głosu na posiedzeniach komisji za zgodą przewodniczącego komisji.

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 109. 1. Dokumenty z zakresu działania organów gminy stanowi informację publiczną.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) uchwały Rady Gminy;
- 4) rejestr uchwał;
- 5) rejestr wniosków Komisji Rady wraz z treścią wniosków;
- 6) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 7) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

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

§ 110. 1. Dokumenty o których mowa w § 109 ust. 2 pkt 1, 3, 6 i 7 udostępnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogowo lub dodatkowo w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Dokumenty, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na wniosek.

3. Dokumenty stanowiące informację publiczną podlegają udostępnieniu w Urzędzie Gminy Rogowo w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika.

§ 111. Procedury udzielania informacji publicznej w Urzędzie Gminy Rogowo w sposób określony w § 110 reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 112. Traci moc uchwała Nr XXXIII/212/2018 Rady Gminy Rogowo z dnia 15 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rogowo (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2018 r. poz. 5341).

§ 113. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Dariusz Kośmider

Załącznik do uchwały Nr VI/32/2019

Rady Gminy Rogowo

z dnia 28 lutego 2019 r.

