



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 5 listopada 2018 r.

Poz. 8626

### **UCHWAŁA NR LXI/555/2018 RADY GMINY ROKIETNICA**

z dnia 29 października 2018 r.

#### **w sprawie: Statutu Gminy Rokietnica**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 w zw. z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Rokietnica uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Rokietnica o treści jak w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie Statutu przyjętego niniejszą uchwałą traci moc Uchwała Nr XLIV/408/2017 Rady Gminy Rokietnica z dnia 2 października 2017 r. w sprawie: Statutu Gminy Rokietnica.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rokietnica.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i ma zastosowanie do kadencji organów Gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy Rokietnica  
(-) Adam Pioch

Załącznik  
do Uchwały Nr LXI/555/2018  
RADY GMINY ROKIETNICA  
z dnia 29 października 2018 r.

## **STATUT GMINY ROKIETNICA**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Rokietnica,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Rokietnica i jej Komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Rokietnica,
- 5) zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Rokietnica,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i jej Komisji.

##### **§ 2. Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:**

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rokietnica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rokietnica,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Rokietnica,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rokietnica,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Rokietnica
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rokietnica,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rokietnica,
- 8) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo.
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

**Rozdział II****GMINA**

**§ 3.** 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele poprzez swoje organy, udział w konsultacjach społecznych oraz - w szczególnych przypadkach - poprzez udział w referendum lokalnym.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w powiecie poznańskim w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 79,3 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca **Załącznik Nr 1** do Statutu.

**§ 5.** 1. Herbem Gminy jest na tarczy dwudzielnej w słup, w polu prawym złotym wierzba zielona, w polu lewym zielonym chusta srebrna związana w krąg, nad którą korona złota.

Wzór herbu określa **Załącznik Nr 2** do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, na płacie prostokątnym składającym się z dwóch pionowych pasów – zielonego i żółtego (jednakowej szerokości) herb Gminy umieszczony centralnie.

Wzór flagi określa **Załącznik Nr 3** do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 6.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów,
- 2) jednostek pomocniczych,
- 3) gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) innych podmiotów krajowych, w tym międzygminnych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

**§ 7.** 1. Majątek Gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki i podmioty określone w § 6.

2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY GMINY**

**§ 8.** 1. Organami Gminy są **Rada Gminy** oraz **Wójt Gminy**.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rokietnica.

**§ 9.** 1. **Rada** jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Zasady wyboru Rady i liczbę radnych określają Ustawa oraz ustawa Kodeks wyborczy.

**§ 10.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta, wykonującego jej uchwały.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem.

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

**§ 11.** 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) Komisja Finansów, Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
- 6) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Porządku Publicznego,
- 7) doraźne komisje – powoływane w toku kadencji odrębnymi uchwałami.

2. Obsługę Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia Wójt.

3. Szczegółowy tryb pracy Rady, sposób funkcjonowania klubów radnych oraz wspólne postanowienia dotyczące funkcjonowania Komisji Rady określa Regulamin stanowiący **Załącznik Nr 4** do Statutu.

4. Szczegółowy tryb pracy i zakres działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący **Załącznik Nr 5** do Statutu.

5. Szczegółowy tryb pracy i zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin stanowiący **Załącznik nr 6** do Statutu

6. Szczegółowy tryb pracy i zakres działania każdej Komisji doraźnej określa Regulamin przyjmowany w momencie powołania tej Komisji.

**§ 12.** O terminie, miejscu i porządku obrad sesji lub posiedzeń Komisji powiadamia się poprzez zamieszczenie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rokietnica najpóźniej na 7 dni przed sesją i 3 dni przed posiedzeniem Komisji. Powyższy zapis nie dotyczy zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń.

**§ 13.** 1. Wójt jest organem wykonawczym w Gminie.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

4. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru - zasady wyboru Wójta określa ustawa Kodeks wyborczy.

5. Rada określa warunki płacy Wójta odrębną uchwałą.

**§ 14.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swoich zastępców - dopuszczalną liczbę zastępców określa ustawa.

3. Wójt nadaje, w drodze zarządzenia, regulamin organizacyjny, który określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy i reprezentację Gminy w swoim imieniu zastępcom lub Sekretarzowi Gminy.

- § 15.** 1. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
2. Wójt składa Radzie na sesjach Rady pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.
  3. Wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Wójt składa Radzie roczne pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady za rok poprzedni.
  4. Wójt co roku do 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy, którego rozpatrzenie ma miejsce podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.
  5. Nad raportem o stanie Gminy przeprowadza się debatę.
  6. W debacie mogą zabierać głos mieszkańcy gminy, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie poparte właściwą liczbą podpisów.
  7. Dopuszczenie do głosu mieszkańców przez Przewodniczącego Rady odbywa się według kolejności zgodnej z dokonany zgłoszeniem.
  8. W debacie może zabrać głos do 15 mieszkańców, chyba że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

#### **Rozdział IV**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

- § 16.** 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi **Załącznik Nr 7** do Statutu.
- § 17.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który to obszar ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Statut,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
  - 5) sołectwo może być utworzone, gdy w jego projektowanych granicach zamieszkuje nie mniej niż 500 osób.
2. Przepis ust. 1 pkt. 5 nie dotyczy sołectw istniejących.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 18.** Uchwały, o jakich mowa w § 17 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 19.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru oraz odwoływania Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

4. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o terminie i przedmiocie obrad sesji Rady na takich samych zasadach, jak radnych.

**§ 20.** Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

**§ 21.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów realizowanych przez jednostki pomocnicze, jak i ogół wydatków dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych.

3. W ramach dochodów i wydatków, o jakich mowa w ust. 2, jednostki pomocnicze i ich organy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy.
4. Rada uchwała corocznie wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.
5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział V**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

- § 22 1.** W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.
  3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
  4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **Załącznik Nr 8** do Statutu.

## **Rozdział VI**

### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

- § 23. 1.** Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania przez Radę, na wniosek Wójta.
2. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania przez Wójta.
  3. Organem właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 i 2 jest Wójt.
  4. Z pozostałymi pracownikami samorządowymi – w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych - Wójt nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru.
  5. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.



**Rozdział VII****DOSTĘP DO DOKUMENTACJI PRACY RADY I JEJ KOMISJI**

**§ 24. 1.** Udostępnia się następujące rodzaje dokumentów poprzez publikację na łamach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rokietnica:

- 1) uchwały Rady,
- 2) protokoły z sesji wraz z załącznikami,
- 3) nagrania dźwięku z posiedzeń Komisji Rady wraz z załącznikami,
- 4) nagrania obrazu i dźwięku obrad sesji,
- 5) imienne wykazy głosowań radnych,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1-3 udostępnienia się po ich przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem Rady Gminy Rokietnica.

3. Nagrania obrazu i dźwięku obrad sesji oraz imienne wykazy głosowań radnych udostępnia się dodatkowo na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Udostępnianie dokumentów nie ma zastosowania do części utajnionych, zapisanych lub rejestrowanych oddzielnie i wszelkich innych przypadków ograniczających jawność wynikającą z ustawy.

5. Szczegółowe kwestie dostępu do dokumentacji reguluje Ustawa o dostępie do informacji publicznej.

**Rozdział VIII****KONSULTACJE Z MIESZKAŃCAMI GMINY ROKIETNICA**

**§ 25. 1.** Konsultacje przeprowadza się pośród osób, mieszkańców określonej miejscowości (sołectwa) lub całej gminy, stale zamieszkujących na tym obszarze, posiadających czynne prawo wyborcze oraz pośród pozostałych mieszkańców Gminy Rokietnica posiadających grunty położone na terenie miejscowości objętych konsultacją, o ile wyrażą taką wolę.

2. W przypadku konsultacji przeprowadzanych pośród mieszkańców danej miejscowości (sołectwa) dopuszcza się możliwość jej zorganizowania na Zebraniu Wiejskim poprzez głosowanie na zasadach określonych w Statucie danego Sołectwa.

3. Szczegółowy tryb przeprowadzania konsultacji społecznych określa odrębna uchwała.

## **Rozdział IX**

### **HONOROWE OBYWATELSTWO**

**§ 26.** Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli za zasługi położone dla gminy ustanawia się Honorowe Obywatelstwo Gminy Rokietnica, zwane dalej „Obywatelstwem”.

**§ 27.** 1. Obywatelstwo przyznaje się osobom fizycznym za wyjątkowe zasługi dla gminy w różnych dziedzinach takich, jak np.: gospodarka, wiedza, kultura, oświata czy polityka.

2. Obywatelstwo może być przyznane pośmiertnie.

**§ 28.** 1. Obywatelstwo nadaje Rada Gminy w drodze uchwały podjętej na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub Wójta Gminy zwykłą większością głosów.

2. Wniosek o nadanie Obywatelstwa winien być złożony Przewodniczącemu Rady Gminy najpóźniej na miesiąc przed sesją Rady Gminy, na której ma być rozpatrzona sprawa nadania Obywatelstwa.

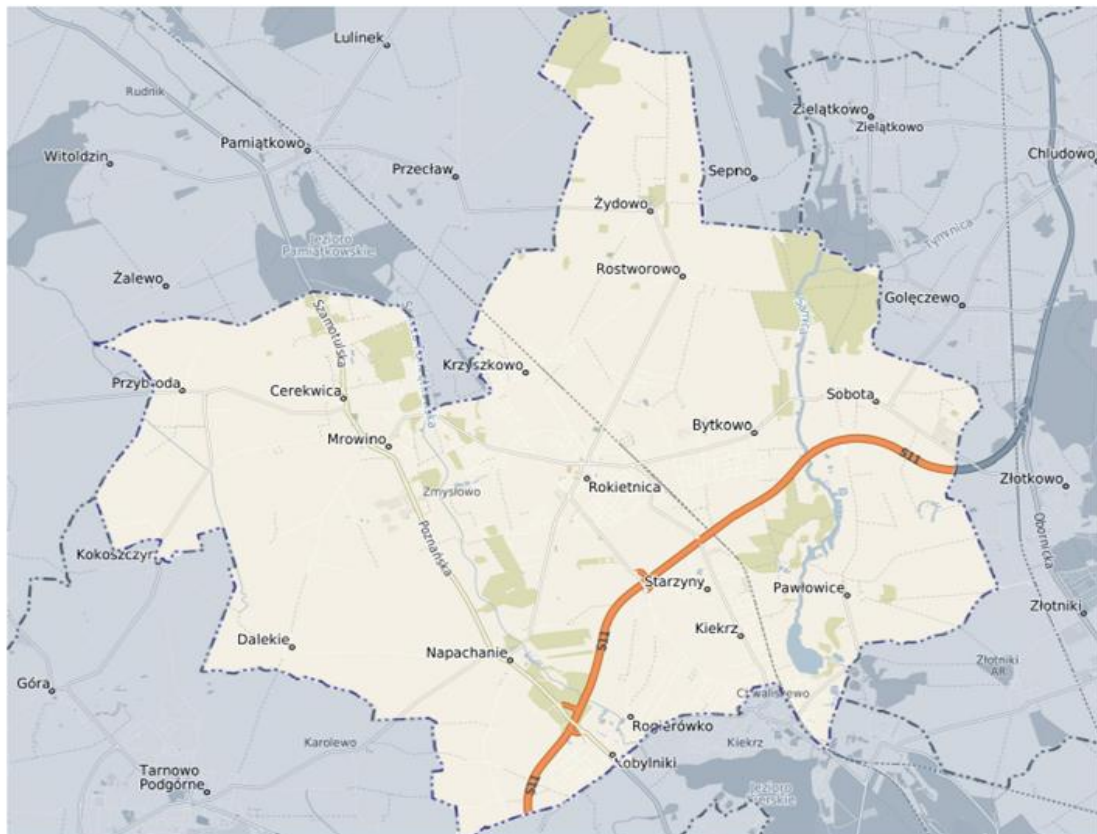
3. Wniosek o nadanie Obywatelstwa winien zawierać uzasadnienie przyznania godności, w tym wskazanie zasług.

**§ 29.** Wręczenia okolicznościowego dyplomu „Honorowe Obywatelstwo” dokonuje się na uroczystej sesji Rady Gminy osobie uhonorowanej, bądź przedstawicielowi jej rodziny.

**§ 30.** Rada Gminy może w drodze uchwały w uzasadnionych przypadkach pozbawić Honorowego Obywatelstwa. W takim przypadku stosuje się procedurę jak w § 28.

**Załącznik Nr 1**

do Statutu Gminy Rokietnica

**Mapa Gminy Rokietnica**

**Załącznik Nr 2**

do Statutu Gminy Rokietnica

**Herb Gminy Rokietnica**

**Załącznik Nr 3**

do Statutu Gminy Rokietnica

**Flaga Gminy Rokietnica**

**Załącznik Nr 4**

do Statutu Gminy Rokietnica

**REGULAMIN PRACY RADY GMINY ROKIETNICA****Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

**§ 1.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada na pierwszej sesji.

**§ 2.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego niewyznaczenia Wiceprzewodniczący starszy wiekiem, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) zwołuje wspólne posiedzenia stałych Komisji Rady;
- 3) przewodniczy obradom sesji Rady;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji i Radnych.
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) podpisuje uchwały rady;
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 10) przyjmuje skargi mieszkańców Gminy, kierowane do Rady Gminy;
- 11) w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne;
- 12) wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekty uchwał klubu radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.
- 13) Przyjmuje, analizuje i przekazuje oświadczenia majątkowe radnych.

**§ 3.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 4.** 1. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia swojej funkcji przez Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji i przeprowadza wybory na wakujące stanowisko.

2. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, Rada podejmuje nie później niż określa to Ustawa.

**§ 5.** 1. Odwołanie Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego następuje w trybie przewidzianym w Ustawie.

2. Wniosek w sprawie odwołania Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczącego składa się w formie pisemnej na co najmniej 7 dni przed najbliższą sesją Rady przewidzianą w rocznym planie pracy.

3. Na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego, Rada przeprowadza wybory na wakujące stanowisko.

**§ 6.** Na tej samej sesji, na której nastąpiło stwierdzenie wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego, Rada przeprowadza wybory na wakujące stanowisko.

**§ 7.** 1. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących zadania, o których mowa w §2, przejmuje pozostały Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących stosuje się zapisy Ustawy.

#### **Sesje Rady**

**§ 8.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w szczególności w Ustawie a także wynikające z innych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) oświadczenia lub opinie – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apele – zawierające formalnie, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 9. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie §11 ust. 4.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

**§ 10. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy. Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady obrady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

2. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 1 powinien obejmować punkty:

- 1) otwarcie obrad sesji;
- 2) powitanie;
- 3) stwierdzenie quorum;
- 4) przyjęcie porządku obrad;
- 5) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 6) złożenie ślubowania przez radnych;
- 7) wybór Komisji Skrutacyjnej;
- 8) wybór Przewodniczącego Rady Gminy;
- 9) wybór Wiceprzewodniczących Rady Gminy;
- 10) złożenie ślubowania przez Wójta;
- 11) informacja dotychczasowego Wójta o stanie Gminy;
- 12) interpelacje, wolne głosy i wnioski;
- 13) zamknięcie obrad sesji.



**§ 11.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady przy udziale Wiceprzewodniczących.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

4a. O terminie sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwadzieścia cztery godziny przed sesją.

4b. Termin o jakim mowa w ust. 4, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz rozpatrzeniu raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją (nie dotyczy podejmowania uchwał o zmianie budżetu).

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. W miarę możliwości goście są zapraszani na sesje w terminach określonych w ust. 4 i 4a.

**§ 12.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 13.** 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się o ile nie utrudni to przebiegu sesji.

**§14.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na ochronę wolności i praw innych osób, podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu państwa.

**§ 15. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 16. 1.** Sesje zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 11 ust. 4a, oraz pierwszej sesji określonej w § 10.

**§ 17. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

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

**§ 18. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Rokietnica”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie obecności radnych prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący obrad wyznacza termin kontynuowania sesji.

**§ 19.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu.

**§ 20.** 1. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady będzie wynosiła mniej niż połowa składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

2. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 21.** Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje kolejno:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) pisemne sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym;
- 5) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 6) informacje o pracach Komisji w okresie międzysesyjnym;
- 7) wolne głosy i wnioski.

**§ 22.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 21 pkt 4, składa Wójt lub Zastępca Wójta.

2. Informacje o pracach Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 23.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w czasie sesji lub między sesjami. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczone przez niego osoby.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie 7 dni.
7. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 24.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.
3. Zapytania składane są w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w czasie sesji lub między sesjami. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje zapytanie Wójtowi.
4. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu zapytanie. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny wnoszący zapytanie może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie 7 dni.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Radny zabiera głos wyłącznie po uzyskaniu zgody Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Podczas sesji, na której przeprowadzana jest debata nad przedstawionym przez Wójta raportem o stanie Gminy, Przewodniczący dopuszcza do głosu mieszkańców Gminy zgłoszonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego zgłoszenia.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję w punktach: debata tematyczna, rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska oraz wolne głosy i

wnioski; pozostałym osobom Przewodniczący może udzielić głosu wyłącznie w punkcie wolne głosy i wnioski.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”. Nie dotyczy to debaty nad raportem o stanie gminy, w której radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie mówcy zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 27. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków – natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) sprawdzenia listy obecności;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów z wyjątkiem ograniczenia czasu wystąpienia radnych zabierających głos w debacie nad raportem o stanie gminy;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) sprawdzenia listy mówców;
- 7) ograniczenia listy dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczącego Komisji, sprawozdawcy i Wójta) lub jej rozszerzenia w debacie nad raportem o stanie gminy;
- 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 9) zarządzenia przerwy;
- 10) odroczenia sesji;

- 11) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad;
  - 12) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
  - 13) przedstawienia opinii prawnej dotyczącej zgłoszonego wniosku lub projektu;
  - 14) odesłania projektu uchwały do Komisji;
  - 15) trybu głosowania;
  - 16) reasumpcji głosowania;
  - 17) obradowania przy drzwiach zamkniętych;
  - 18) przestrzegania Statutu i procedury obrad oraz głosowania.
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Wniosków formalnych w sprawie o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 6 i 15 nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie podejmuje osoba prowadząca sesję.

**§ 28.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 29.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Rokietnica”.

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.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek pisarskich.

**§ 31.** 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.

**§ 32. 1.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 33. 1.** Protokół z sesji w sposób skrótowy odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, wskazanie osób zabierających głos;
- 7) przebieg głosowania poprzez dołączanie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 34. 1.** Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do projektu protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po uprzednim odsłuchaniu właściwego fragmentu nagrania obrad sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może zwrócić się do Rady o jego uwzględnienie.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji dopiero po rozpatrzeniu wniosku, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 35.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przyjęte przez Radę uchwały, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.

2. Podjęte uchwały Przewodniczący obrad doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z nich wynikających.

#### **Uchwały Rady**

**§ 36.** 1. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele oraz opinie określone w § 8 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 37.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Radny, Komisje Rady, kluby radnych oraz grupa mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Szczegółowe zasady dotyczące obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) stosownie do projektu uchwały, określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego, lub adwokata prowadzącego obsługę prawną Urzędu Gminy.

5. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.



**§ 38.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy czym należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 39.** Uchwała, której podjęcie uzależnione jest od uprzedniego zaopiniowania lub uzgodnienia z organami administracji rządowej lub innymi organami, przedkładana jest Radzie wraz z uzasadnieniem zawierającym informacje o uzyskanych opiniach i dokonanych uzgodnieniach.

**§ 40.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

**§ 41.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 42. 1.** Biuro Rady przechowuje oryginały uchwał i ewidencjonuje je w rejestrze.

2. Protokoły sesji Rady Gminy i Komisji przechowuje biuro Rady.

3. Odpisy uchwał stosownie do ich treści przekazuje się właściwym jednostkom do wiadomości i do ich realizacji.

#### **Procedura głosowania**

**§ 43.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 44. 1.** Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych oraz przez podniesienie ręki lub mandatu radnego.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza podczas sesji Przewodniczący obrad.

5. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne. Głosowanie imienne polega na oddawaniu głosów przez poszczególnych radnych w kolejności alfabetycznej, po wyczytaniu przez Przewodniczącego nazwiska i imienia radnego wypowiada słowa: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

6. Imienne wykazy głosowań radnych są niezwłocznie podawane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**§ 45.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach ustalonych w Ustawie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Protokół wyników głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 46.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący

obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 46 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad, za zgodą radnych, może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

**§ 48.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za uchwałą, wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych,  $50\% + 1$  ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za uchwałą, wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów, o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**Komisje Rady**

**§ 50.** 1. Określa się następujący skład każdej Komisji: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz członkowie.

2. Skład liczbowy i osobowy Komisji określają odrębne uchwały Rady z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Przewodniczący Rady nie może być członkiem żadnej z Komisji Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) radny powinien być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej;
- 4) radny może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg Wniosków i Petycji oraz jednej Komisji stałej lub doraźnej.

3. Przewodniczących Komisji wybiera i odwołuje Rada.

4. Zastępcy Przewodniczących poszczególnych Komisji, z wyjątkiem Zastępcy Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, są wybierani przez te Komisje.

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

**§ 51.** Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opracowywanie i przedkładanie Radzie rocznego planu pracy Komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 3) sprawowanie kontroli nad ich realizacją - w zakresie kompetencji każdej Komisji;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców;

**§ 52.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z przyjętym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż połowy składu Komisji.
3. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Wójt.

**§ 53.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniach, o których mowa w ust. 1 nie mogą brać udziału radni nie będący członkami danej Komisji, którzy uczestniczą w jej posiedzeniu.

**§ 54.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego danej Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący tej Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego danej Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu, do Rady – w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie rozpatruje Rada na najbliższej sesji.

**§ 55.** 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem ich działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonaniu wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

**§ 56.** 1. Komisje Rady mogą współdziałać ze sobą w wykonywaniu swoich funkcji.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji.

**§ 57.** 1. Przewodniczący Rady przed każdą zwyczajną sesją Rady zwołuje wspólne posiedzenie stałych Komisji Rady, w trakcie którego są omawiane i opiniowane projekty uchwał będące przedmiotem obrad najbliższej sesji.

2. Obradom, o których mowa w ust. 1 przewodniczy Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący albo Przewodniczący stałej Komisji Rady.

3. W trakcie posiedzeń, o których mowa w ust. 1, każdej osobie zainteresowanej rozpatrywaną problematyką Przewodniczący obrad może udzielić głosu w toku dyskusji nad projektem uchwały.

4. Z inicjatywy Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego danej Komisji, bądź Wójta Gminy wspólne posiedzenie może zostać zwołane w celu omówienia innych zagadnień, niż projekty uchwał.

#### **Kluby radnych**

**§ 58.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 59.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Działalność klubów nie może być sprzeczna z postanowieniami Statutu Gminy.

3. Biuro Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 60.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

**§ 61.** Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 62.** 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą złożyć do Przewodniczącego Rady wniosek o wprowadzenie do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projektu uchwały zgłoszonego przez te kluby nie później niż w ciągu 7 dni przed dniem jej rozpoczęcia. Każdy klub może zgłosić w tym trybie nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Gminy.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

4. Wszystkim klubom przysługuje prawo zgłoszenia spośród swoich członków kandydatury na członka Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Rokietnica.

**§ 63.** Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**Załącznik Nr 5**

do Statutu Gminy Rokietnica

**Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Rokietnica****Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 1.** 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę.

2. Komisja przedkłada Radzie propozycję planu pracy w następujących terminach:

- 1) na następnej sesji po wyborze Komisji,
- 2) w następnych latach – na pierwszej sesji zwyczajnej w danym roku kalendarzowym.

3. Plan pracy Komisji, uchwalony przez Radę, musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) orientacyjne terminy oraz przedmiot i zakres planowanych kontroli.

4. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja składa Radzie w terminie określonym w Ustawie.

**Zasady kontroli**

**§ 2.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

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

**§ 3.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym przez Radę.

**§ 4.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:



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

**§ 5. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, uchwalonym przez Radę.

2. Rada, wyłącznie w drodze uchwały, może: rozszerzyć lub zawęzić zakres kontroli przyjętych w rocznym planie pracy Komisji, nakazać odstąpienie od wybranych czynności kontrolnych bądź zlecić przeprowadzenie dodatkowych kontroli.

**§ 6. 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.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **Tryb kontroli**

**§ 7. 1.** Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w którym wskazany jest kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2, oraz dokumenty tożsamości.

**§ 8.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym właściwe organy.

**§ 9. 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 kontrolującym 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.

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

#### **Protokoły kontroli**

**§ 11. 1.** Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) wykaz informacji i dokumentów udostępnionych kontrolującym,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 10) podpisy członków Komisji Rewizyjnej
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 12. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej – w terminie 5 dni roboczych od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Kopię protokołu w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu, bądź złożenia wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1, otrzymują: Wójt Gminy oraz Przewodniczący Rady.

**§ 13. 1.** Po zakończeniu każdej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji Rady Gminy informację o jej przebiegu i wyniku.

2. O sesji, o której mowa w ust. 1, zawiadamia się kierownika kontrolowanego podmiotu, który na tej sesji może zgłosić uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

**§ 14. 1.** Rada Gminy może wnioskować do Wójta Gminy o wyegzekwowanie od jednostek mu podległych wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

2. Rada Gminy może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli, w związku z nieprawidłowościami wykrytymi w toku kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

**Załącznik nr 6**  
do Statutu Gminy Rokietnica

**Regulamin Komisji skarg, wniosków i petycji**

- § 1 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji jest stałą Komisją, powoływaną i odwoływaną przez Radę Gminy.
2. Komisja składa się z co najmniej 5 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych. Członkami Komisji nie mogą być Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 3.
5. Przewodniczący organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia i im przewodniczy. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
6. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decydują członkowie Komisji. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 2**

**Zadania Komisji**

1. Do zakresu działania Komisji skarg, wniosków i petycji należy:
- 1) rozpatrywanie skarg dot. zadań lub działalności wójta gminy i jednostek organizacyjnych;
  - 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dot. ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności;
  - 3) rozpatrywania petycji kierowanych do Rady Gminy.

**§ 3**

**Posiedzenia Komisji**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji:
  - 1) radnych będących członkami Komisji oraz pozostałych radnych;
  - 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
  - 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.
4. W przypadku skarg Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji również podmiot, którego działalności dotyczy skarga.

5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji Przewodniczący przesyła podmiotom wymienionym w ust. 3 pkt 1 i 3 kopię skargi, wniosku lub petycji.
6. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji wyznacza spośród radnych będących członkami Komisji radnego referenta. Radny referent zapoznaje się z wniesionym środkiem, a następnie przedstawia podniesione w nim żądania i proponowany sposób jego załatwienia na posiedzeniu Komisji. W przypadku, w którym radny odmówi podjęcia się tych obowiązków, Przewodniczący Komisji wyznacza w tym celu innego radnego będącego członkiem Komisji.
7. Rozpatrzenie przez Komisję skargi, wniosku lub petycji obejmuje:
  - 1) przedstawienie przez radnego referenta żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia;
  - 2) dyskusję;
  - 3) przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów jego uzasadnienia.
8. W dyskusji biorą udział radni będący członkami Komisji, pozostali radni oraz podmioty, o których mowa w § 2 ust. 3, lub ich przedstawiciele.
9. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji radny referent albo inny radny wskazany przez Przewodniczącego Komisji sporządza w terminie przez niego wyznaczonym projekt uzasadnienia sposobu załatwienia tego środka.
10. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Głosowanie jest jawne, a jego wyniki są publikowane. Niezależnie od powyższego każdy członek komisji może przedstawić swoją odrębną opinię w badanej sprawie.
11. Rozstrzygnięcie Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uzasadnienia Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy.
12. Posiedzenie Komisji jest protokołowane w systemie e-sesja oraz utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

#### **§ 4**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Przewodniczący Komisji sporządza do 30 września każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji, w którym wskazuje:
  - 1) liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję;
  - 2) liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;
  - 3) wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Radzie Gminy.
3. Rejestr skarg, wniosków i petycji oraz archiwizację dokumentów prowadzi Biuro Obsługi Rady.

**Załącznik Nr 7**

do Statutu Gminy Rokietnica

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Rokietnica**

1. Sołectwo Kiekrz-Pawłowice
2. Sołectwo Kobylniki
3. Sołectwo Krzyszkowo
4. Sołectwo Mrowino-Cerekwica
5. Sołectwo Napachanie-Dalekie
6. Sołectwo Przybroda
7. Sołectwo Rokietnica
8. Sołectwo Sobota-Bytkowo
9. Sołectwo Starzyny-Rogierówko
10. Sołectwo Żydowo-Rostworowo

**Załącznik Nr 8**

do Statutu Gminy Rokietnica

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Rokietnica**

1. Biblioteka Gminna im. Marii Konopnickiej
2. Gminna Jednostka Oświatowa w Rokietnicy
3. Gminny Ośrodek Kultury w Rokietnicy
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokietnicy
5. Przedszkole Bajeczka w Rokietnicy
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Rokietnicy
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Napachaniu (w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa w Mrowinie z dodatkową lokalizacją w Napachaniu oraz Przedszkole w Mrowinie z oddziałami zamiejscowymi w Napachaniu)