

STATUT GMINY ROGOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Rogowo.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rogowo.
3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rogowo.
4. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Rogowo.
5. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rogowo.
6. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogowo.
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rogowie.
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rogowo.

Rozdział II

Gmina

§ 2

1. Gmina Rogowo jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 3

1. Gmina obejmuje obszar 140 km².
2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Gmina podzielona jest na 22 sołectwa.

§ 4

W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 5

1. Gmina realizuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

§ 7

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku między jednostkami samorządu terytorialnego w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Podziału Gminy na sołectwa dokonuje Rada Gminy.

§ 9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, którego zmiana dotyczy albo organ Gminy.
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami zmiany granic.
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 10

Granice sołectwa, szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut.

§ 11

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

§ 12

Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz Wójt.

§ 13

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje :
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 4) Przestrzegania Ładu i Porządku Publicznego.
2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu, spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 20

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego do obowiązków Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.
2. Do zadań w zakresie obsługi Rady i jej organów w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie zaproszeń na posiedzenia organów Rady,
 - 2) kompletowanie materiałów przekazywanych radnym na mające odbyć się posiedzenia,
 - 3) obsługa techniczno – kancelaryjna posiedzeń Rady i Komisji,
 - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających ze Statutu,
 - 6) umożliwienie radnym wglądu do dokumentów Rady i Komisji.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów

zewnątrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie Sesji

§ 25

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje :
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i tablicach w sołectwach.

3. Przebieg sesji

§ 26

1. Posiedzenia rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

4. W lokalu należy zapewnić miejsca dla Radnych, zaproszonych gości oraz dla publiczności.
5. W obradach Rady mogą uczestniczyć: sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
6. W obradach mogą brać udział osoby zaproszone, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 27

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 wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 28

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu. Rada nie jest wówczas władna do podejmowania uchwał.

§ 29

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 30

Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie przewodniczących Komisji z odbytych posiedzeń,
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 4) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 31

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy , a także w celu uzyskania informacji o podejmowanych bądź realizowanych działaniach.
2. Zapytania mogą być formułowane pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego obrad lub zgłaszane ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa , pytany udzieli odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 32

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń ; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 33

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

§ 34

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących :

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) przestrzegania porządku obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 35

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 36

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.
2. 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.

§ 37

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

§ 38

1. Pracownik Urzędu Gminy do spraw obsługi Rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącym obrad, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu z obrad tej sesji.

§ 39

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać :
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów : „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, poczynając od numeru jeden.
4. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Uchwały oznacza się numerami sesji i kolejnym numerem uchwały w roku.

§ 40

1. Protokół powinien być sporządzony w terminie 7 dni po odbyciu sesji.
2. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.
3. Protokoły z sesji przechowuje się w Urzędzie Gminy na stanowisku pracy do spraw obsługi Rady.

§ 41

1. W trakcie obrad lub nie później niż do przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

4. Uchwały

§ 42

1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 44

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 45

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 46

1. Głosowaniu podlegają uchwały i wnioski.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 48

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Sposób głosowania ustala Rada.
3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, wyłaniając spośród siebie przewodniczącego.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, w razie jego niejasności, prosi o sprecyzowanie treści wniosku.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie

wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i zamknięciu listy kandydatów Przewodniczący obrad zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 50

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 51

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 52

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciw i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 53

1. Komisje są organem kolegialnym Rady Gminy.
2. Skład Komisji powołuje Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 54

Do zadań komisji stałych należy :

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji.
- 2) występowanie z opinią uchwałodawczą.
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę.

§ 55

Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 56

1. Do kierowania pracami komisji członkowie wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy :
 - 1) organizowanie prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
 - 3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji,
 - 4) reprezentowanie komisji na zewnątrz.

§ 57

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są na piśmie.

3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 58

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.
2. Przewodniczącego i Zastępcę Komisja wybiera spośród siebie.

§ 59

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

§ 60

1. Komisja Rewizyjna powołana jest do kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Komisja, kontrolując działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie absolutorium Wójtowi.

§ 61

1. Komisja Rewizyjna sprawuje kontrolę jednostek i organów gminy.

2. Komisja pisemnie informuje zainteresowanych o zamiarze podjęcia kontroli.

§ 62

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

§ 63

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 64

W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja zobowiązana jest :

- 1) do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapoznać osoby zainteresowane z wynikami kontroli,
- 3) przekazać sprawę organom ścigania w przypadku ujawnienia przestępstwa,
- 4) przedłożyć na najbliższej sesji sprawozdanie z dokonanej kontroli.

§ 65

Komisja ponosi odpowiedzialność przed Radą Gminy i zobowiązana jest do działania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i Statutem Gminy.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 66

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według własnego wyboru.
2. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 67

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się :
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Klub podlega rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 4 radnych.

§ 68

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

§ 69

Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

Rozdział VIII

Jawność działania organów Gminy

§ 70

Zasada jawności obejmuje :

- 1) wstęp na sesję Rady Gminy,
- 2) wstęp na posiedzenia komisji Rady,
- 3) prawo do uzyskania informacji,
- 4) dostęp do dokumentów organów Gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 71

1. Dostęp do dokumentów organów Gminy następuje na zasadach określonych w Statucie, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Zapewnia się dostęp w szczególności do następujących dokumentów :
 - 1) aktów normatywnych organów Gminy,
 - 2) protokołów Rady Gminy oraz komisji Rady, po ich formalnym przyjęciu.

§ 72

1. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w § 71 oraz robienia na własny użytek notatek i odpisów.
2. Na wniosek zainteresowanego udostępnia się do wglądu dokumenty wymienione w § 71.

3. Za sporządzenie odbitki kserograficznej dokumentów oraz ich uwierzytelnienie stosuje się opłaty obowiązujące w Urzędzie Gminy w Rogowie.
4. Czynności określone w ust. 1 – 3 mogą się odbywać wyłącznie w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział IX

Organizacja i tryb pracy Wójta Gminy

§ 73

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Wobec Wójta czynności, z wyjątkiem ustalania wynagrodzenia, w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 74

Wójt uczestniczy w sesjach oraz może uczestniczyć w pracach komisji Rady.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 75

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.