

UCHWAŁA NR XXXV/184/09

RADY GMINY ROKICINY

z dnia 25 listopada 2009 r.

w sprawie Statutu Gminy Rokiciny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1591; z 2002r Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806; z 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, Nr 167 poz.1759; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457; z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz.420) **Rada Gminy uchwala Statut Gminy Rokiciny:**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Rokiciny,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Rokiciny, komisji Rady Gminy Rokiciny, oraz Wójta Gminy Rokiciny,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Rokiciny,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw oraz udziału sołtysów w pracach rady gminy,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; z 2002 roku Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162 poz. 1568; z 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, Nr 167 poz.1759; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457; z 2006 r. Nr 17 poz.128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz.327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r Nr 52 poz.420),
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rokiciny ,
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rokiciny,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Rokiciny ,
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rokiciny ,
- 6) wójcie– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rokiciny,

7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Rokiciny,

Rozdział 2

Gmina

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

2. Mieszkańcy Gminy na stałe zamieszkujący na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie tomaszowskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 9 051 ha.

§ 5. 1. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Rokicinach Kolonii, znajdujący się pod adresem Rokiciny Kolonia ul. Tomaszowska nr 9, 97-221 Rokiciny.

2. Gmina posiada herb nadany uchwałą Rady Gminy.

3. Wzór herbu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 6. 1. Gmina Rokiciny posiada osobowość prawną.

2. Gmina Rokiciny jest właścicielem mienia komunalnego.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie.

Rozdział 3

Cele i zadania Gminy

§ 7. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty jest zadaniem własnym gminy i obejmuje w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej , w tym wyposażenie i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego ,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub samorządową, z którą zawarto porozumienie.

§ 8. 1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz istniejących jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie własnych statutów uchwalonych w trybie odrębnych przepisów.

§ 9. 1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.

2. Zasady przystępowania i działania w związku gmin określa ustawa.

§ 10. Gmina może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia.

§ 11. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może być realizowane w drodze współdziałania międzykomunalnego.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe i doraźne Rady.

§ 15. 1. Rada powołuje komisje stałe. Ich ilość, nazwy i skład osobowy Rada określa w odrębnych uchwałach.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 16. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych – na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady dokonuje się wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) wybór Przewodniczącego Rady,
- 4) wybór dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 17. 1. W celu złożenia przez wójta ślubowania przewodniczący rady zwołuje sesję rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów wójta.

2. Porządek obrad sesji, o której mowa w ust.1 powinien obejmować:

- 1) sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy,
- 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta.

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

2. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

3. Rada - na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić inną osobę niż Przewodniczący, do

reprezentowania jej na zewnątrz.

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

§ 20. 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

Oddział I

Sesje Rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

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 wezwania adresatów zewnętrznych 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.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art.20 ust.3 ustawy.

5. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 24. Rada obraduje w sali konferencyjnej Urzędu Gminy, w szczególnych przypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

Oddział II

Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji, powiadamia się radnych na piśmie - najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

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. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w BIP oraz poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminach, o których mowa w ust. 4 i 5.

8. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 30. 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. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające

Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 31. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przed podjęciem uchwały Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady a w przypadku nie wyznaczenia –Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

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.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Rokiciny”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 34. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust.1.

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 4) sprawozdanie Wójta na temat działalności w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 36. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 pkt. 4 składa Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 37. 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 ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub osoby upoważnione przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach - - na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 38. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnym dotyczącą tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do publiczności uczestniczącej w sesji.

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

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

§ 42. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
- 11) ustalenia trybu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 43. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§ 44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

Oddział III

Procedura głosowania

§ 45. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 46. Głosowanie podczas obrad może być:

- 1) jawne,
- 2) tajne z mocy przepisów ustawy,
- 3) imienne na wniosek radnego przyjęty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady ze wskazaniem trybu głosowania określonego w § 49 ust.1

§ 47. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 48. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady,

przy czym każdorazowo Rada w drodze głosowania ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w ilości co najmniej 3 radnych, z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 49. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

1) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,

2) Radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano największą liczbę głosów.

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

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

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

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

5. Głosowanie kwalifikowaną większością głosów zachodzi w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 52. 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 Rada w drodze głosowania a jeśli i to nie rozstrzygnie sporu, spór ten 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.

§ 53. 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. Wątpliwości w kwestii kolejności głosowania nad poprawkami rozstrzyga Rada w drodze głosowania.

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 ust. 2.

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

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

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

§ 54. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Rokiciny”.

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.

§ 55. 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.

§ 56. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty odbycia sesji.

2. Przebieg sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad sesji.

§ 57. 1. Protokół z sesji musi wiernie 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 członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 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 numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 58. 1. Do czasu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać wnioski o dokonanie poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady na najbliższej sesji zwyczajnej.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 59. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały i przyjęty na sesji protokół Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 60. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Zwierzchnikiem służbowym pracownika obsługującego Radę jest Wójt Gminy.

Oddział IV

Uchwały

§ 61. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 62. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) radni w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady,
- 5) kluby radnych.

2. Podmioty, o których mowa w ust.1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 63. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

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

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

§ 65. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 66. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rejestr uchwał prowadzi pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

4. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

§ 67. 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. Przez oczywiste omyłki rozumie się błędy rachunkowe, stylistyczne i ortograficzne.

Oddział V

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 68. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 69. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Oddział VI

Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia do Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 71. 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowaniu istotnych spraw ich dotyczących,
- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedkładanie ich organom gminy do rozpatrzenia.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy.

4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu gminy, powiadamiając o tym Przewodniczącego komisji, której to dotyczy.

§ 72. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim

stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 73. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

3. Radni mają prawo dostępu do informacji i materiałów Urzędu nie objętych ochroną wynikającą z ustaw.

4. Radnym przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę Gminy odrębną uchwałą oraz zwrot kosztów podróży służbowych potwierdzonych delegacjami.

Oddział VII

Komisje Rady

§ 74. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 75. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji, z zastrzeżeniem § 79 ust.3 i4.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy.

4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

6. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie z działalności komisji po ostatecznym zakończeniu jej prac na najbliższej sesji Rady Gminy.

7. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 76. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji komisji,
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, inne komisje lub członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących działalności Rady i Wójta,
- 6) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

§ 77. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje mogą sporządzać opinie oraz wnioski i przekazywać je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział VIII

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz przynajmniej 1członka, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady .

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 81. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści decyzji. Rada rozstrzyga odwołanie na najbliższej sesji.

Oddział IX

Zasady i tryb kontroli

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

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

- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 86. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 87. 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 § 82 ust.1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 88. 1. Przewodniczący komisji uzgadnia z kierownikiem kontrolowanej jednostki zakres

i termin kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. 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.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

7. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

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

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

§ 90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 91. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego

podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 92. 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.

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

Oddział X

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok w terminie do dnia 20 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może również zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

Oddział XI

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 4 radnych,

3) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) oraz osoby, których obecność uzna za potrzebną.

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

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

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem gminnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Rady o oddelegowanie do pracy w Komisji Rewizyjnej radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Oddelegowanie następuje za zgodą delegowanego radnego.

4. Do delegowanych radnych uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału, z wyłączeniem prawa do głosowania.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania i zapewnienia skuteczności działania.

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

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

§ 102. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 103. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później

jednak, niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków będzie mniejsza niż 4 radnych.

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

§ 107. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

Rozdział 8

Organ wykonawczy Gminy

§ 110. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta reguluje ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

3. Okres trwania kadencji Wójta określa ustawa.

4. Wójt obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania. Rotę ślubowania określa ustawa.

§ 111. 1. Wójt powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego Zastępcę.

2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

3. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

4. Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 112. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
- 2) określa sposób wykonania uchwał Rady,
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 4) wykonuje budżet,
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

§ 113. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 114. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i wykonanie budżetu a w szczególności:

- 1) przedkłada Radzie projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego w terminie określonym ustawą,
- 2) przesyła projekt budżetu do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi,
- 3) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
- 4) informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 115. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą o finansach

publicznych.

§ 116. 1. Wójt jednoosobowo składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym, z zastrzeżeniem postanowień wynikających z art. 46 ust. 3 i 4 ustawy.

2. Wójt może upoważnić do składania oświadczeń o których mowa w ust. 1 Zastępcę lub Zastępcę wraz z inną osobą.

§ 117. 1. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią,

2. Wójt ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

3. Wójt zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli nie można inaczej usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia.

4. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 9

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 118. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W skład Gminy Rokiciny wchodzi sołectwa: Albertów, Cisów, Eminów, Janków, Jankówek, Łaznowska Wola I, Łaznowska Wola II, Łaznów, Kolonia Łaznów, Łaznówek, Maksymilianów, Michałów, Mikołajów, Nowe Chrusty, Pogorzałe Ługi, Popielawy, Rokiciny, Rokiciny Kolonia, Stare Chrusty, Stefanów, Wilkucice Duże, Wilkucice Małe.

§ 119. 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, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy 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 utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 120. Uchwała, o której mowa w § 119 ust. 1 powinna określać w szczególności:

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

§ 121. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

§ 122. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach

tych jednostek.

- § 123.** 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Za udział w sesji sołtysowi przysługuje dieta w wysokości 50 % diety radnego.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 10

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 124. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2001 r. Nr 112 poz.1198 ze zmianami).

2. Udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady,
- 3) uchwały Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
- 6) zarządzenia Wójta.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 125. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy obsługi Rady Gminy, w dniach pracy Urzędu. Zarządzenia Wójta udostępnia pracownik sekretariatu Urzędu.

2. Dokumenty wymienione w § 124 ust. 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 126. 1. Z dokumentów wymienionych w § 125 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy

§ 127. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 124 ust. 2, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Odbitki kserograficzne dokumentów, o których mowa w § 124 ust.2 wykonywane są odpłatnie. Odpłatność za wykonanie odbitek kserograficznych określa zarządzenie Wójta.

§ 128. 1. Uprawnienia określone w § 124 - 127 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności przez Radę, Komisję Rady lub Wójta,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział 11

Pracownicy samorządowi

§ 129. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.

2. Pracodawcą Wójta jest urząd gminy.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

§ 130. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy na podstawie powołania jest Skarbnik Gminy.

2. Skarbnika Gminy powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta.

3. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt na podstawie uchwały Rady o jego powołaniu - wydając akt powołania.

4. Wójt ustala wynagrodzenie dla Skarbnika Gminy i dokonuje pozostałych czynności wynikających ze stosunku pracy.

5. Odwołania Skarbnika Gminy dokonuje Rada na wniosek Wójta.

6. Rada rozpatruje sprawy osobowe z zachowaniem prawa zainteresowanego do obecności na posiedzeniu i prawa do złożenia wyjaśnień.

7. Postanowień ust. 6 nie stosuje się w razie odwołania równocześnie z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 131. Pozostali pracownicy samorządowi są zatrudnieni w Urzędzie Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych na podstawie umowy o pracę.

§ 132. Wójt jest przełożonym służbowym pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 133. Statut podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 134. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 135. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 136. Traci moc uchwała Nr V/ 21 / 03 Rady Gminy Rokiciny z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Rokiciny.

§ 137. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Rady

Gminy Rokiciny

Teresa Rudzińska



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ROKICINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokicinach
2. Gminny Ośrodek Kultury w Rokicinach
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Rokicinach
4. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Rokicinach
5. Publiczne Gimnazjum w Popielawach
6. Szkoła Podstawowa im. Wł. S. Reymonta w Rokicinach
7. Szkoła Podstawowa w Jankowie
8. Szkoła Podstawowa w Łaznowie
9. Gminne Przedszkole w Rokicinach im. "Leśnych Skrzatów"