



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia piątek, 14 czerwca 2024 r.

Poz. 3034

UCHWAŁA NR LXIV/397/24 RADY GMINY ROZOZI

z dnia 25 marca 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rozogi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm./ uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Rozogi stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXVIII/220/17 Rady Gminy Rozogi z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rozogi /Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2018 r., poz. 695 z późn. zm./.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Maciej Sypiański

Załącznik do uchwały Nr LXIV/397/24
Rady Gminy Rozogi
z dnia 25 marca 2024 r.

STATUT GMINY ROZOZI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój gminy Rozogi,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Rozogi,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rozogi,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rozogi,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rozogi,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Rozogi,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rozogi,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozogi,
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rozogi,
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rozogi.
- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z póź. zm.)

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Rozogi jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową z mocy prawa tworzą mieszkańcy gminy Rozogi.

3. Herbem gminy jest: obronna wieża mieszkalna o dwóch wykuszach ponad rogiem myśliwskim. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Flaga Gminy Rozogi ma postać płata o proporcjach wysokości i długości jak 5 : 8, o trzech słupach: żółtym, zielonym i żółtym. Pośrodku słupa zielonego znajduje się godło herbu Gminy Rozogi. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Pieczęć Wójta Gminy Rozogi ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z umieszczonym godłem herbu Gminy i napisem: WÓJT GMINY ROZOZI. Wzór Pieczęci Wójta Gminy Rozogi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

6. Pieczęć Gminy Rozogi ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z umieszczonym godłem herbu Gminy i napisem: GMINA ROZOZI. Wzór Pieczęci Gminy Rozogi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

7. Pieczęć Rady Gminy Rozogi ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z umieszczonym godłem herbu Gminy i napisem: RADA GMINY ROZOZI. Wzór Pieczęci Rady Gminy Rozogi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

8. Pieczęć Przewodniczącego Rady Gminy Rozogi ma kształt okrągły o średnicy 36 mm z umieszczonym godłem herbu Gminy i napisem: PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY ROZOGLI. Wzór Pieczęci Przewodniczącego Rady Gminy Rozogi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie szczycieńskim, w województwie warmińsko – mazurskim.

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz komunalne spółki prawa handlowego.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 7. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy,
 - 2) Wójt.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Rozogi.
3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

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

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 9. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansów, Inwestycji i Spraw Społecznych,
- 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.
- 4) Komisję skarg, wniosków i petycji.

§ 10. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad,
- 2) zwołuje sesje Rady Gminy,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o porządek i ład na sesji,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,

3. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania określone ustawą oraz przewidziane w ust. 2 dla Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania zadań przez niego.

§ 11. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Wójt Gminy, w szczególności organizuje wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu sesji.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady Gminy

§ 12. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zgodnie z planem pracy Rady,
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych poza rocznym planem pracy w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy,

3) uroczystych, zwoływanych w związku z obchodami świąt państwowych lub ważnymi wydarzeniami w życiu gminy.

2. Rada działa zgodnie z planem pracy, uchwalonym do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty planem.

3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 13. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

3. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed dniem, w którym zaplanowano sesję.

4. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) projekty uchwał i inne materiały przedłożone na sesję.

5. Zawiadomienie, projekty uchwał i pozostałe materiały na sesję przekazywane są radnym w formie elektronicznej.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 14. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnych posiedzeniach tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich przerwania.

3. Powodem przerwania obrad może być w szczególności:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów,
- 4) potrzeba zasięgnięcia dodatkowych opinii,
- 5) brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał,
- 6) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania sesji odnotowuje się w protokole z sesji.

5. W protokole sesji odnotowuje się też imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.

§ 15. W sesji z głosem doradczym mogą uczestniczyć:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Radca Prawny.

§ 16. 1. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Rozogi”.

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

3. Przewodniczący obrad przyjmuje ewentualne wnioski o zmianę porządku obrad i poddaje je pod głosowanie.

§ 17. 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 2) przyjęcie wniosków do porządku obrad,

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 5) zapytania i wolne wnioski.

2. Każdy Radny, a także Wójt może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie zawiera pkt.1 i pkt.4-5 wymienionych w ust. 1.

4. Sesja uroczysta nie wymaga formy pisemnej porządku obrad.

§ 18. Do interpelacji i zapytań stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, 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, w tym szczególnie w sprawach wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad – uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 odniesie 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 sesje i do publiczności.

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

6. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer kolejny) sesję Rady Gminy Rozogi”.

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.

§ 22. 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.

§ 23. 1. Z posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępniane są w biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rozogi, na stronie internetowej gminy Rozogi oraz w inny sposób zgodny z ustawą o samorządzie gminnym. Urządzenia służące rejestracji obrazu i dźwięku oraz obsługę urządzeń zapewnia Wójt.

3. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 6) wynik głosowania,
- 7) czas trwania sesji,
- 8) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 24. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, uchwały podjęte na sesji, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Nie później niż na 2 dni przed najbliższą sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony przez przewodniczącego, wnioskodawca może odwołać się do rady, która wniosek uwzględni bądź nie, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Rozdział 5. ***Uchwały Rady***

§ 25. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole jako wyniki głosowań nad wnioskami formalnymi.

2. Rada oprócz uchwał może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje, zawierające zobowiązanie Rady do określonego zachowania i postępowania w danej sprawie,
- 3) oświadczenia, zawierające stanowisko Rady w danej sprawie,
- 4) apele, stanowiska zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw, bądź zadania,
- 5) opinie, zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, stanowisk i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) komisji Rady Gminy,
- 3) Klubom Radnych,
- 4) grupie co najmniej 3 Radnych.

§ 27. 1. Grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadająca czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 staje się przedmiotem obrad gminy na najbliższej sesji Rady Gminy po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożeniu projektu.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich, inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składne projekty określa uchwała Rady Gminy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.”;

§ 28. 1. Projekt uchwały winien być zredagowany zwięźle i oddawać rzeczywistą treść oraz zawierać:

- 1) tytuł i numer uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały winien spełniać wymogi określone odrębnymi przepisami.

3. Projekt uchwały jest opiniowany co do jego zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 29. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfra rzymska), łamany na kolejny numer uchwały (cyfra arabska), łamany na dwie ostatnie cyfry roku. Kolejny numer uchwały zaczyna się w każdej kadencji od numeru jeden.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

Rozdział 6. ***Tryb głosowania***

§ 30. 1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, jeżeli przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

2. Wójt zapewni urządzenia umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych w ramach głosowania jawnego oraz obsługę tych urządzeń.

3. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad.

4. Wyniki głosowania zawierające imienne wykazy głosowań radnych zamieszcza się w protokole z sesji oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rozogi, na stronie internetowej Urzędu gminy i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

3. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół zawierający:

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

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 32. 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 przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

§ 33. 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 wniosek lub kandydatura na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych możliwości lub osób.

3. 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.

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

5. 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.

Rozdział 7. Radni

§ 34. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją obecność pisemnie lub telefonicznie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

3. Opuszczenie przez radnego sesji Rady lub posiedzenia Komisji przed zakończeniem może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu.

Rozdział 8. Komisje

§ 35. 1. W Radzie Gminy działają komisje stałe i doraźne.

2. Przedmiot działania i zakres zadań komisji wymienionych w § 9 określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

5. Zakres działania Komisji skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 6 do Statutu Gminy.

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

2. Posiedzeniu komisji wspólnych przewodniczy przewodniczący jednej z komisji.

§ 37. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 38. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie mniej niż 2 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

§ 43. 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 fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe 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.

§ 45. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli

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

3. Uchwały, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 46. 1. O terminach kontroli, o których mowa w § 43, kierownika kontrolowanej jednostki zawiadamia się pisemnie, na co najmniej 7 dni przed dniem kontroli.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- a) termin kontroli,
- b) rodzaj kontroli,
- c) zakres kontroli,
- d) plan kontroli.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 47. 1. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,

- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów,
- 5) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki i omawiania wyników kontroli.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielić członkom Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie danych osobowych oraz o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w danej jednostce kontrolowanej.

4. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym także kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową z racji pełnionych funkcji.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej bądź uprawniony przez niego pracownik ma prawo być obecny przy czynnościach kontrolnych.

6. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

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

§ 49. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 50. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują obecni członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony przez niego pracownik.

2. Protokół odzwierciedla przebieg kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwisko i imię jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) wykorzystane dowody /np. uchwała rady w sprawie budżetu, zarządzenie Wójta, itp./,
- 6) przyczyny nieprawidłowości,
- 7) osoby odpowiedzialne,
- 8) ewentualnie inne informacje, oraz wnioski,
- 9) wykaz załączników.

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

§ 51. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli, 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.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 52. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady oraz kierownik kontrolowanego podmiotu. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 53. W każdym posiedzeniu Komisji może uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz Wójt.

Rozdział 9. Kluby Radnych

§ 54. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna

§ 55. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu powinno zostać niezwłocznie zgłoszone 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 57. 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 w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. W razie stwierdzenia, iż liczba radnych w zarejestrowanym Klubie Radnych jest niższa niż określona w § 55 ust. 1 Przewodniczący dokonuje skreślenia Klubu z rejestru.

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

§ 59. 1. Kluby mogą uchylać 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.

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

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

Rozdział 10. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 61. 1. Sołectwo tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych wsi lub z ich inicjatywy. Z inicjatywą mogą wystąpić mieszkańcy wsi w liczbie stanowiącej bezwzględną większość osób uprawnionych do głosowania.

2. Rada z własnej inicjatywy może dokonać znoszenia, łączenia i podziału Gminy na sołectwa, biorąc pod uwagę więzi mieszkańców i tradycje kulturowe.

3. Rada podejmuje uchwały o których mowa w ust. 2 po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji na terenie Gminy określa uchwała Rady w tej sprawie.

5. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem.

§ 62. Termin przeprowadzenia wyborów organów jednostek pomocniczych określa Rada.

§ 63. 1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.

2. Sołtys może uczestniczyć w obradach Rady i jej organów bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Sołtys ma prawo zgłaszania zapytań, wniosków, otrzymania projektów uchwał i innych materiałów będących przedmiotem obrad sesji dotyczących sołectwa.

4. Sołtysom za uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej organów przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji

§ 64. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy



**Deep
Yellow**
PANTONE 7406

C -0%
M -20%
Y -100%
K -0%

Green
PANTONE 355

C-70%
M-0%
Y-90%
K-0%

**C- 0%
M- 0%
Y- 0%
K-100%** **PANTONE
PROCESS
BLAK**

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy



**Deep
Yellow**
PANTONE 7406

C -0%
M-20%
Y -100%
K -0%

Green
PANTONE 355

C-70%
M-0%
Y-90%
K-0%

**C- 0%
M- 0%
Y- 0%
K-100%** **PANTONE
PROCESS
BLAK**

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

WYKAZ SOŁECTW

- 1) Borki Rozowskie,
- 2) Dąbrowy I,
- 3) Dąbrowy II,
- 4) Faryny,
- 5) Klon,
- 6) Kowalik,
- 7) Księży Lasek,
- 8) Kwiatuszki Wielkie,
- 9) Łuka,
- 10) Orzeszki,
- 11) Radostowo
- 12) Rozogi,
- 13) Spaliny Wielkie,
- 14) Wilamowo,
- 15) Występ,
- 16) Zawojki.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ SPÓŁEK ZE 100% UDZIAŁEM
GMINY ROZOZI**

1. Centrum Usług Wspólnych Gminy Rozogi.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Rozogach wraz z filiami w:
 - 1) Dąbrowach,
 - 2) Farynach,
 - 3) Klonie.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Rozogach wraz ze świetlicami wiejskimi, jako jednostkami podległymi w miejscowościach:
 - 1) Borki Rozowskie,
 - 2) Faryny,
 - 3) Klon,
 - 4) Kowalik,
 - 5) Księży Lasek
 - 6) Kwiatuszki Wielkie,
 - 7) Łuka,
 - 8) Orzeszki,
 - 9) Spaliny Wielkie,
 - 10) Wilamowo,
 - 11) Występ.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach.
5. Przedszkole Samorządowe w Rozogach „KRAINA UŚMIECHU.”
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rozogach.
7. Środowiskowy Dom Samopomocy w Orzeszkach.
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dąbrowach obejmujący:
 - 1) Przedszkole Samorządowe w Dąbrowach,
 - 2) Szkołę Podstawową w Dąbrowach.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Klonie obejmujący:
 - 1) Szkołę Podstawową w Klonie,
 - 2) Przedszkole Samorządowe w Klonie.
10. Zakład Gospodarki Komunalnej w Rozogach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy

Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 1. Załącznik określa zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Rozogi.

§ 2. Komisja skarg, wniosków i petycji, zwana w dalszej części „komisją”, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz niniejszego zakresu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4. 1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącą komisji.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.

3. W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji lub osoba wskazana przez członków komisji.

§ 5. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącą komisji w miarę potrzeb, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania przewodniczącemu komisji skargi, wniosku lub petycji, która wpłynęła do Rady Gminy.

2. Przewodniczący komisji może zawiadomić członków komisji o zwołanym posiedzeniu drogą elektroniczną.

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

4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 6. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Gminy na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 7. Komisja, w celu wykonywania swoich zadań uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń obiektów gminnych,
- 2) wglądu do dokumentów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej,
- 3) wnioskowania o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem skargi, wniosku, petycji,
- 4) żądania od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących skargi, wniosku lub petycji.

§ 8. 1. Wójt zapewnia komisji odpowiednie warunki i środki niezbędne do wykonywania zadań komisji.

2. Podczas dokonywania czynności komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki, przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, ochronie konkurencji, tajemnicy skarbowej, prawa bankowego, dóbr osobistych, itp.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

§ 9. 1. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Przewodniczący rady gminy, drugi - Wójt, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 10. Wójt przy pomocy Urzędu Gminy zapewnia obsługę techniczno-biurową oraz prawną komisji.