

STATUT GMINY ROGOŹNO

tekst ujednoczony na podstawie:

- Uchwały Nr VI/55/2019 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie Statutu Gminy Rogoźno (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2019 r., poz. 2094);
- Rozstrzygnięcia Nadzorcze Nr KN-I.4131.1.108.2019.2 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 marca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2019 r., poz. 2844);
- Uchwały Nr XIV/114/2019 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, łańcucha Burmistrza Rogoźna, łańcucha Przewodniczącego Rady Miejskiej w Rogoźnie, sztandaru i pieczęci urzędowej oraz ustalenia zasad ich używania, a także zasad używania hejnału Gminy Rogoźno (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2019 r., poz. 7561);
- Uchwały Nr XXVIII/271/2020 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rogoźno (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2020 r., poz. 4028);
- Uchwały Nr XXXIX/350/2020 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 30 października 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Rogoźno (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2020 r., poz. 8497);

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gmina Rogoźno jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2.

Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

- 1) Gmina - Gminę Rogoźno,
- 2) Rada - Radę Miejską w Rogoźnie,
- 3) radny - radnego Rady Miejskiej w Rogoźnie,
- 4) Burmistrz - Burmistrza Rogoźna,
- 5) komisja - komisję Rady Miejskiej w Rogoźnie,
- 6) klub - klub radnych Rady Miejskiej w Rogoźnie,
- 7) Urząd - Urząd Miejski w Rogoźnie.

§ 3.

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 217,95 km².
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Rogoźno.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4.

1. Herb Gminy Rogoźno przedstawia się następująco: w polu czerwonym pod koroną złotą z pięcioma widocznymi kwiatonami z prawej połuorzeł srebrny z orężem złotym, z lewej klucz srebrny zębem w lewo. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Hejnałem Gminy jest partytura stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Rada może ustanowić flagę Gminy, a także łańcuch Burmistrza, łańcuch Przewodniczącego Rady, sztandar i pieczęć urzędową.
4. Zasady używania herbu, flagi, łańcucha Burmistrza, łańcucha Przewodniczącego Rady, sztandaru, pieczęci urzędowej i hejnału określa Rada w drodze uchwały.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy

§ 5.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.

Do podstawowych zadań Gminy należy:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 3) organizowanie życia publicznego Gminy,
- 4) reprezentowanie mieszkańców Gminy wobec organów zewnętrznych.

§ 7.

1. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i 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) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 9) edukacji publicznej,
- 10) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 11) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 12) targowisk i hal targowych,
- 13) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 14) cmentarzy gminnych,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

- 16) utrzymania gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 17) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 18) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - 19) promocji Gminy,
 - 20) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018. r., poz. 450 ze zm.),
 - 21) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Ustawy określają, które zadania Gminy mają charakter obowiązkowy.
 3. Uchwały Rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb Gminy lub stwierdzające wyniki referendum gminnego mogą określać inne zadania niż wymienione w ust. 1 jako zadania własne.
 4. Ustawy mogą przekazać Gminie nowe zadania własne z zapewnieniem koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.
 5. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
 6. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej określa ustawa.

Rozdział III Władze gminy

§ 9.

Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz.

§ 10.

Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 11.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone w przepisach prawa, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, porozumieniach komunalnych, umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 12.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji oraz nagrań, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 13.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy i są one do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Rozdział IV Rada Miejska

§ 14.

1. Ustawowy skład Rady określa ustawa.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

§ 15.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy,

- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie Gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu,
- 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) uchwalanie programów gospodarczych,
- 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych zobowiązań zaliczanych do tytułu dłużnego, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 11) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w §7 ust. 4 i 5,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2068 ze zm.), a także wznoszenia pomników,
 - 16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 18) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
 - 19) podejmowanie uchwał w sprawach udzielania pomocy finansowej dla mieszkańców Gminy znajdujących się w trudnych sytuacjach losowych,
 - 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Rada rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
 3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.
 4. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. Rada ustala liczbę wiceprzewodniczących Rady.
6. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 17.

1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.1, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

4. Ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

§ 18.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.
2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
3. Czynności o jakich mowa w ust. 1 i 2 obejmują:
 - 1) określenie dnia, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję sesyjną,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały Rady,
 - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 20.

1. Rada może powołać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

§ 21.

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej obejmuje kontrolę działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i spółek gminnych.
3. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być radni pełniący funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 22.

1. Obsługę Rady zapewnia Burmistrz wskazując stanowisko zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
2. Korespondencja adresowana do Rady Miejskiej lub Radnych, rejestrowana w punkcie kancelaryjnym Urzędu, kierowana jest do Biura Rady najpóźniej w następnym dniu roboczym.

§ 23.

1. Szczegółowy tryb działania Rady i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

Rozdział V Radni

§ 24.

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 25.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".
4. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady składa ślubowanie na najbliższej sesji, w której uczestniczy.
5. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa swoje ustawowe uprawnienia.
6. Radnemu na czas kadencji wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie mandatu radnego.

§ 26.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady, jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny desygnowany do innych instytucji zobowiązany jest co najmniej raz w roku składać Radzie sprawozdanie.

§ 27.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik Nr 8 do niniejszego Statutu.

§ 28.

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 29.

1. Radny nie może pełnić funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy.
2. Burmistrz nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 30.

Radny jest zobowiązany złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

Rozdział VI Burmistrz

§ 31.

1. Burmistrz wybierany jest w wyborach powszechnych w trybie określonym w odrębnej ustawie.
2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: "Obejmując urząd Burmistrza Gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

§ 32.

Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje wskutek zdarzeń określonych w art. 492 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2018 r., poz. 754 ze zm.).

§ 33.

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Burmistrz w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty uchwał Rady,
 - 2) określa sposób wykonywania uchwał,
 - 3) gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 4) wykonuje budżet,
 - 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady,
 - 7) przedkłada Radzie sprawozdania z działalności finansowej,
 - 8) współdziała w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 9) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostającym w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udziela zgody na czynności wykraczające poza udzielone pełnomocnictwa,
 - 10) informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 11) ogłasza w imieniu Gminy przetargi i powołuje komisje przetargowe,
 - 12) udziela pożyczek i gwarancji oraz zaciąga zobowiązania w granicach określonych przez Radę,
 - 13) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
 - 14) zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej i wykonuje inne działania określone w odrębnych przepisach,
 - 15) co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy.

§ 34.

Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz i wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 35.

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu i nim kieruje.
2. W drodze zarządzenia Burmistrz nadaje Urzędowi Regulamin Organizacyjny.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swego Zastępcę.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

Rozdział VII

Pracownicy samorządowi

§ 36.

stwierdzenie nieważności (rozstrzygnięcie nadzorcze NR KN-I.4131.1.108.2019.2 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 marca 2019r.)

§ 37.

stwierdzenie nieważności (rozstrzygnięcie nadzorcze NR KN-I.4131.1.108.2019.2 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 marca 2019r.)

§ 38.

stwierdzenie nieważności (rozstrzygnięcie nadzorcze NR KN-I.4131.1.108.2019.2 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 marca 2019r.)

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze

§ 39.

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa. W Gminie mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb bądź tradycji.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada.
3. Utworzenie jednostki pomocniczej podlega następującym zasadom:
 - 1) inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub Rada,
 - 2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi w trybie określonym odrębną ustawą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 40.

Do znoszenia, łączenia bądź podziału jednostki pomocniczej w granicach Gminy stosuje się odpowiednio przepisy §39 ust. 3.

§ 41.

Uchwała w sprawie utworzenia, znoszenia, łączenia lub podziału jednostki pomocniczej powinna określać:

- 1) jej obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę,
- 4) sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 42.

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Statut winien określać w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli i nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 43.

1. Jednostki pomocnicze w ramach budżetu Gminy mogą posiadać wyodrębnione środki finansowe.
2. Wielkość środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych ustala Rada w budżecie Gminy.
3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 44.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 45.

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.

§ 46.

Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Burmistrz.

Rozdział IX Gminne jednostki organizacyjne

§ 47.

1. Dla realizacji zadań Gminy, może ona tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy jest ujęty w rejestrze prowadzonym przez Burmistrza. Wykaz jest aktualizowany w momencie tworzenia lub likwidacji danej jednostki.

§ 48.

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym Rada nadaje statuty chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Statut jednostki określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do Burmistrza.
4. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział X

Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§ 49.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 50.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, o której mowa w ust. 2, jednak w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 51.

1. Zasady zarządzania mieniem komunalnym określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
2. Burmistrz prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 52.

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 53.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 54.

1. Dochody Gminy są określone w odrębnych ustawach.
2. Dochodami Gminy mogą być także wpływy z samoopodatkowania mieszkańców.

§ 55.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 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.

§ 56.

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych na tablicach ogłoszeń Urzędu, sołectw oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 57.

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

Rozdział XI

Wyróżnienia honorowe

- § 58.** Ustanawia się tytuł honorowy "Zasłużony dla Ziemi Rogozińskiej" z wpisem do Księgi Zasłużonych przyznawany zgodnie z odrębną uchwałą Rady.

Rozdział XII
Publikowanie przepisów prawa miejscowego

§ 59.

1. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie w sposób określony w odrębnej ustawie.
2. Przepisy prawa miejscowego podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu, sołectw oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 60.

Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego i udostępnia go do wglądu w swojej siedzibie i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 61.

Traci moc Uchwała Nr LV/388/2010 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie Statutu Gminy Rogoźno (Dz. Urz. Woj. Wielk. Nr 166, poz. 3143).

§ 62.

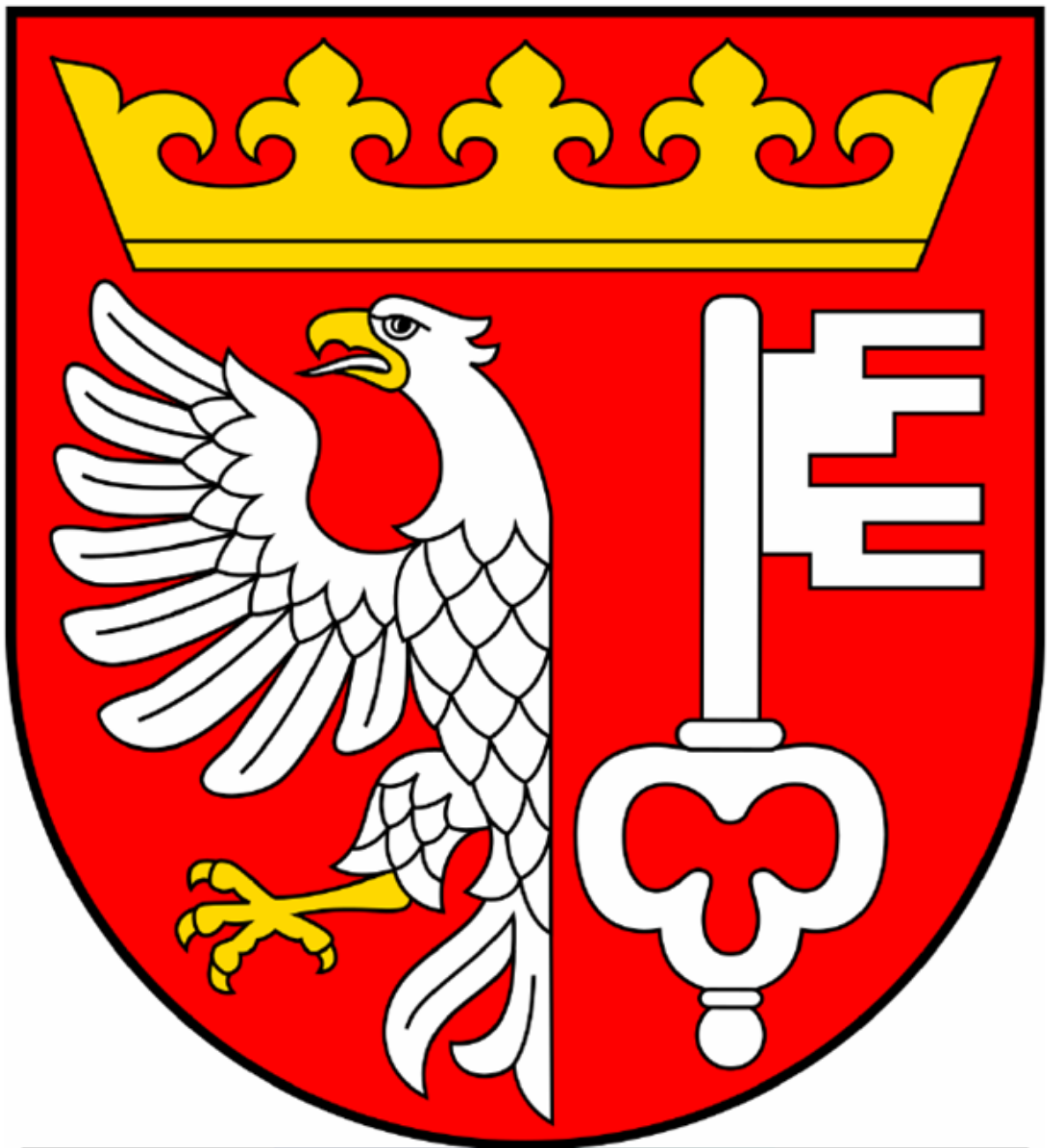
1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.



MIASTO I GMINA ROGOŹNO

Legenda:

- | | | | |
|---|------------------------|---|-----------------------------|
|  | Granica Gminy Rogoźno |  | Drogi krajowe, wojewódzkie, |
|  | Granice Sołectw |  | powiatowe i gminne |
|  | Siedziby Sołectw | | |
|  | Pozostałe miejscowości | | |



PANTONE Vacat CMYK 0, 0, 0, 0 RGB 255, 255, 255	PANTONE 803 2X CMYK 100, 15, 0, 0 RGB 255, 213, 0	PANTONE 485 C CMYK 0, 100, 100, 0 RGB 255, 0, 0	PANTONE Black 6 C CMYK 0, 0, 0, 100 RGB 0, 0, 0
---	---	--	--

Hejnał Rogoziński

na dwie trąbki "B"

The musical score is written for two trumpets in B-flat. It consists of two systems of staves. The first system has two staves, and the second system also has two staves. The music is in 4/4 time and features a melody with several triplet markings (indicated by a '3' above the notes). The score concludes with a double bar line and the handwritten instruction '4 razy' (4 times) written vertically below the staves.

ZAŁĄCZNIK Nr 4
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY,
KOMISJI I BURMISTRZA**

§ 1.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 2.

1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w merytorycznie właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty z zakresu działania Rady i Burmistrza udostępnia się również na stronie internetowej Gminy.

§ 3.

1. Z dokumentów wymienionych w §2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 4.

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §2, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonywane są odpłatnie według stawek określonych w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 5.

stwierdzenie nieważności (rozstrzygnięcie nadzorcze NR KN-I.4131.1.108.2019.2 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 marca 2019r.)

§ 6.

Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady. O terminach i porządku obrad sesji Rady, posiedzeniach Komisji każdorazowo informowane są lokalne media, jak również wywieszane są w tej sprawie informacje na tablicy ogłoszeń Urzędu i publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAŁĄCZNIK Nr 5
REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W ROGOŹNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział II
Sesje

§ 4.

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania.

§ 5.

Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący.

§ 6.

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 7.

1. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym powinien spełniać wymogi określone w §6 ust. 2.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady zaprasza każdorazowo Burmistrza i jego Zastępcę, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, radcę prawnego Urzędu Miejskiego, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na sesję podając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. Na sesję mogą być zapraszane inne osoby.

3. W przypadku korzystania przez Radę z opinii ekspertów w trakcie sesji, podczas której omawiany jest przedmiot ekspertyzy, mogą uczestniczyć autorzy ekspertyzy z prawem jej prezentowania i zabierania głosu w dyskusji.

§ 9.

1. Zawiadomienia o sesji doręcza się najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. Zawiadomienia o sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym doręcza się najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem.

3. Zawiadomienia i materiały na sesje dotyczące uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania doręcza się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesjami.

4. *skreślony (Uchwała Nr XXVIII/271/2020 Rady Miejskiej w Rogoźnie z dnia 29 kwietnia 2020 r.)*

5. Terminy o jakich mowa w ust. 1 – 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień.

6. O zachowaniu terminów, o których mowa w ust.1 – ust.3, decyduje data wysłania SMS o opublikowaniu zawiadomienia o zwołaniu sesji w systemie elektronicznej komunikacji z radnymi, a w przypadku awarii systemu – data: doręczenia przez pracownika urzędu lub inną wyznaczoną osobę.

§ 10.

1. W przypadku nie zachowania przepisu §9 ust. 1-3 każdy z radnych może zgłosić na początku obrad wniosek o odroczenie sesji lub wykreślenie określonego punktu.

2. Rada może zadecydować o kontynuowaniu obrad lub o rozpatrzeniu zakwestionowanego punktu.

§ 11.

1. Rada obraduje w sposób jawny.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Wyłączenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 12.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Rogoźnie”.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 13.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W razie braku quorum uniemożliwiającego rozpoczęcie obrad Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła w przewidzianym terminie.

§ 14.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Na wniosek radnego Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, który wpłynął do Przewodniczącego Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
5. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 15.

1. Porządek obrad może obejmować w szczególności:
 - 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 2) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady od ostatniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) wolne głosy, wnioski i informacje.

§ 16.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu uchwały, następnie przedstawicielom komisji opiniujących ten projekt, a w dalszej kolejności pozostałym dyskutantom.
4. Czas na przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę ograniczony jest do 15 minut.

5. Radny może zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad dwa razy, z ograniczeniem czasowym wystąpienia do 3 minut każde.
6. Oprócz zabrania głosu, radny ma prawo do jednego „ad vocem” w tym samym punkcie obrad. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1minuty.
7. Ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio w punkcie „wolne głosy, wnioski i informacje” obrad.
8. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spoza Rady w sprawach tematycznie związanych z przedmiotem sesji objętych porządkiem obrad.
9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom obecnym na sesji w punkcie „wolne głosy, wnioski i informacje”. Czas wystąpienia jest ograniczony do 5 minut.
10. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.
11. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez przewodniczących komisji.
12. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

§ 17.

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz innym osobom w celu złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.

§ 18.

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszania wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) przerwania dyskusji,
- 4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 5) wyłączenia jawności obrad,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 9) zarządzenia przerwy,
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 11) przeliczenia głosów,
- 12) przestrzegania regulaminu obrad,
- 13) głosowania imiennego.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

3. Wniosek określony w ust. 1 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 19.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia radnym lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska co do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 20.

1. Sesja Rady może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Przewodniczący obrad może przerwać sesję na czas określony, w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) niemożności rozpatrzenia wszystkich punktów zatwierdzonego porządku dziennego obrad,
 - 2) braku materiałów lub ich niekompletności, uniemożliwiających prawidłowe rozpatrzenie sprawy,
 - 3) braku quorum; w tym przypadku imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole,
 - 4) zakłócenia przebiegu obrad do czasu przywrócenia porządku.

§ 21.

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący obrad może zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących przedmiotu, formy oraz czasu trwania wystąpienia.
2. W razie przerywania dyskusji lub ograniczenia liczby mówców, zainteresowani mają prawo złożenia swojego wystąpienia na piśmie w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 22.

Przewodniczący obrad może odebrać głos po bezskutecznym przywołaniu mówcy do porządku lub w przypadku uchybienia powadze sesji.

§ 23.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Rogoźnie”.
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.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 24.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wniosków, opinii lub stanowisk,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się" z imiennym wykazem,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych spoza Rady uczestniczących w sesji, podjęte przez Radę uchwały, protokoły głosowań tajnych, złożone do protokołu wystąpienia radnych i zdania odrębne do uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał Rady i przechowuje wraz z protokołem.

§ 25.

1. Protokół z sesji wyklada się radnym do wglądu w siedzibie Rady nie później niż 7 dni przed najbliższą sesją i przesyła pocztą elektroniczną zainteresowanym radnym.

2. Radni mogą, w terminie do 3 dni przed najbliższą sesją, zgłaszać (w formie pisemnej) poprawki i uzupełnienia do protokołu.

3. Przewodniczący obrad informuje na najbliższym posiedzeniu Rady o przypadkach zgłoszonych poprawek, ich treści i uzupełnień do protokołu, złożonych wystąpień oraz zdań odrębnych do uchwał.

4. Rada rozstrzyga o uwzględnieniu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień do protokołu.

Rozdział III

Uchwały

§ 26.

Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania, rozstrzygając sprawy należące do jej właściwości.

§ 27.

1. Uchwały są podejmowane na wniosek:

- 1) Burmistrza,
- 2) komisji rady,
- 3) radnych,
- 4) klubów radnych,

5) grupy co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady – obywatelska inicjatywa uchwałodawcza - zgodnie z uchwałą Rady określającą szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

§ 28.

1. Projekt uchwały wraz z pisemnym uzasadnieniem składa się Przewodniczącemu nie później niż 10 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez organy administracji publicznej lub władze statutowe organizacji społecznych lub zawodowych w przypadkach określonych w przepisach szczególnych. Opinia powinna być załączona do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
4. Przed skierowaniem projektu uchwały na sesję, Przewodniczący przedstawia projekt radnym i Burmistrzowi.
5. Rada może odstąpić od wymogów określonych w ust. 1, 3 i 4.
6. Wymogi określone w ust. 1 nie obowiązują w przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym.

§ 29.

Uchwały są odrębnymi dokumentami, stanowiącymi załączniki do protokołu.

§ 30.

1. Oprócz uchwał, o których mowa w §29, Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Projekty uchwał zawierające w swej treści oświadczenia, apele, deklaracje itp. nie wymagają zachowania trybu określonego w §§27 i 28.

§ 31.

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - 1) kolejny numer,
 - 2) wskazania organu wydającego uchwałę,
 - 3) datę ustanowienia uchwały,
 - 4) określenie przedmiotu uchwały,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) część merytoryczną,
 - 7) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
 - 8) termin wejścia w życie uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Uchwała może zawierać:
 - 1) określenie czasu jej obowiązywania,
 - 2) przepisy przejściowe.

§ 32.

Przewodniczący Rady za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej przekazuje uchwały Burmistrzowi do realizacji niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych po odbyciu sesji.

§ 33.

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

Rozdział IV Głosowanie

§ 34.

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 35.

Zwykła większość głosów oznacza, że więcej głosów oddano "za" niż głosów "przeciw".

§ 36.

1. Bezwzględna większość oznacza, że za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza, że "za" oddano co najmniej 8 głosów.

§ 37.

Głosowanie może być:

- 1) jawne,
- 2) imienne,
- 3) tajne.

§ 38.

1. Głosowanie jawne podczas posiedzeń komisji Rady odbywa się przez podniesienie ręki, które w zależności od treści zapytania uznać należy jako głos "za" albo "przeciw" albo "wstrzymujący się".
2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 39.

Przy głosowaniu imiennym zaznacza się w protokole przy nazwisku radnego oddanie głosu "za", "przeciw" lub "wstrzymuje się".

§ 40.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

§ 41.

1. W przypadku tajnego głosowania w sprawach osobowych na karcie do głosowania umieszcza się nazwisko lub nazwiska osób, których ma ono dotyczyć.
2. Nazwiska osób umieszcza się w porządku alfabetycznym wraz z informacją o ilości miejsc mandatowych.
3. Za wybrane uznaje się osoby, które otrzymały kolejno największą liczbę głosów.
4. Liczba wybranych osób nie może być większa od liczby miejsc mandatowych.
5. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową liczbę głosów, a nie wystarcza dla nich miejsc mandatowych, głosowanie powtarza się w części dotyczącej mandatów nieobsadzonych z udziałem jedynie kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę głosów.

§ 42.

1. Wnioskodawca przed poddaniem wniosku pod głosowanie przez Przewodniczącego obrad precyzuje proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 43.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zaproponować Radzie głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Rozdział V

Komisje Rady

§ 44.

Komisje Rady zajmują się sprawami zgodnymi z ich zakresem działania, a w szczególności:

- 1) przygotowują z własnej inicjatywy projekty uchwał,
- 2) rozpatrują i opiniują projekty uchwał i ich założeń,
- 3) analizują działalność administracji i gospodarki Gminy na podstawie sprawozdań i informacji Burmistrza oraz kierowników podporządkowanych mu jednostek,
- 4) rozpatrują problemy związane z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.

§ 45.

Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji Rady na wniosek członków komisji.

§ 46.

1. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Przewodniczący komisji może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego komisji.

§ 47.

1. Posiedzenia komisji zwołuje w formie pisemnej Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy bądź też na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 składu komisji zgodnie z planem pracy.

2. Postanowienia §11 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.
3. Wszelkie zmiany w planach pracy komisji wymagają zgody Rady.
4. Do rocznych planów pracy komisji odpowiednio stosuje się §3 ust. 1.
5. Zaproszenia wraz z proponowanym porządkiem obrad doręcza się członkom komisji na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
6. O zachowaniu terminu, o którym mowa w ust.5, decyduje data wysłania SMS o opublikowaniu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia w systemie elektronicznej komunikacji z radnymi, a w przypadku awarii systemu – data: osobistego potwierdzenia odbioru w Biurze Rady lub od innej wyznaczonej osoby.

§ 48.

W przypadku niemożności zwołania lub uczestnictwa w obradach komisji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego posiedzenie może zwołać i przewodniczyć mu Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 49.

1. Protokół z posiedzenia komisji przyjmowany jest przez członków komisji na najbliższym posiedzeniu i podpisywany przez Przewodniczącego komisji.
2. Protokół z posiedzenia komisji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać nazwisko prowadzącego posiedzenie i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków komisji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) przyjęty porządek posiedzenia,
 - 6) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść wniosków, opinii lub stanowisk,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - 8) podpis prowadzącego posiedzenie i protokolanta.

§ 50.

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 51.

1. Stanowisko komisji przyjmowane jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy stałych członków komisji.
2. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w protokole jako wnioski mniejszości.

Rozdział VI

Interpelacje i zapytania

§ 52.

W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

§ 53.

Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

§ 54.

Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

§ 55.

Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 56.

Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz jest do wglądu w Biurze Rady.

Rozdział VII

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 57.

stwierdzenie nieważności (rozstrzygnięcie nadzorcze NR KN-I.4131.1.108.2019.2 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 marca 2019r.)

§ 58.

stwierdzenie nieważności (rozstrzygnięcie nadzorcze NR KN-I.4131.1.108.2019.2 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 marca 2019r.)

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 59.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ZAŁĄCZNIK Nr 6
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją Rady mającą na celu rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków komisji.
4. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji wybiera i odwołuje Rada.

§ 2.

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

§ 3.

Do zakresu działania Komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności.
- 3) rozpatrywanie petycji.

§ 4.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 5.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

ZAŁĄCZNIK Nr 7
REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej, zwana dalej "Komisją" jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i spółek gminnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja, kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Komisja, kontrolując Burmistrza, gminne jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
5. Komisja zapoznaje się z materiałami z kontroli Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy oraz bada i ocenia realizację wniosków z nich wynikających.

§ 2.

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu Gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu w terminie 7 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3.

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 4.

Komisja wydaje także opinię w sprawach innych niż wskazane w §2-3, jeżeli wynika to z treści uchwały Rady.

§ 5.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i nie więcej niż trzech członków Komisji wybranych spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji a także członka Komisji stosuje się zasady określone w §17 Statutu Gminy.
4. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Miejskiej i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.
5. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
7. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
8. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
9. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6.

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy. Odpowiednio stosuje się §3 ust. 1 Statutu.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) tematy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których w ust. 5 i 6, wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych.
9. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa lub 10 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.
10. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 7.

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne 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 uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu przez Radę uchwały określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 8.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, drogą listowną.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady jak również:
 - 1) nie mniej niż 1/3 składu Rady,
 - 2) nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami Komisji.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 9.

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

§ 10.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 11.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
2. *stwierdzenie nieważności (rozstrzygnięcie nadzorcze NR KN-I.4131.1.108.2019.2 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 5 marca 2019r.)*

§ 12.

1. Komisja 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 jednostki.

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

§ 13.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, termin i zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7; kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę i odstępuje od sporządzenia protokołu pokontrolnego. W takim przypadku, kontroli nie uwzględnia się w sprawozdaniu z działalności Komisji.

§ 14.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 15.

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 określonych w §1, ust. 3.
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 kontrolowanego.

§ 16.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17.

Obowiązki, przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18.

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

§ 19.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 10 dni od daty jej zakończenia - 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

§ 21.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.

§ 22.

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

§ 23.

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych, komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolującego radnych wchodzących w skład tych Komisji, którzy posiadają kwalifikacje zawodowe w zakresie objętym tematyką kontroli.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 24.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 8
REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "Kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2.

1. Warunkiem ustanowienia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwa Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącą Rady.

§ 3.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 4.

Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

§ 5.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

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

§ 6.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7.

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów wybierani przez członków Klubów.

§ 8.

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.

§ 9.

Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 10.

Na wniosek przewodniczących Klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.