



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 9 października 2017 r.

Poz. 6472

UCHWAŁA NR XLIV/408/2017 RADY GMINY ROKIETNICA

z dnia 2 października 2017 r.

w sprawie: Statutu Gminy Rokietnica

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 w zw. z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016 poz. 446 ze zm.) Rada Gminy Rokietnica uchwala, co następuje:

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

§ 2. Z dniem wejścia w życie Statutu przyjętego niniejszą uchwałą tracą moc Uchwały Rady Gminy Rokietnica:

- Nr VI/56/2003 w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Rokietnica ze zmianami (Uchwały Nr: XLVI/438/2006, XX/133/2008, LV/385/2010, XIII/105/2011, VII/57/2015);
- Nr XIII/112/2011 w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Konsultacji Społecznych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rokietnica.

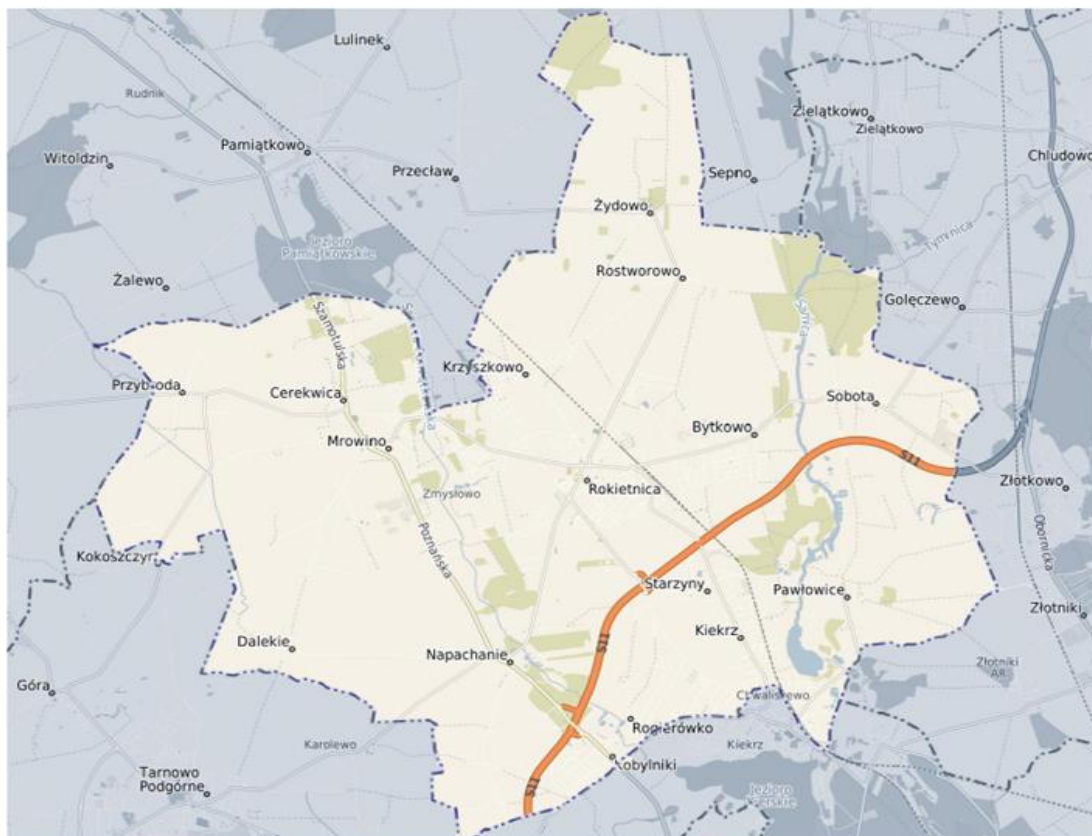
§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) Adam Pioch

Załącznik Nr 1

do Statutu Gminy Rokietnica

Mapa Gminy Rokietnica

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Rokietnica

Herb Gminy Rokietnica



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Rokietnica

Flaga Gminy Rokietnica



Załącznik Nr 4

do Statutu Gminy Rokietnica

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

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

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) zwołuje wspólne posiedzenia stałych Komisji Rady;
- 3) przewodniczy obradom sesji Rady;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 9) przyjmuje skargi mieszkańców Gminy, kierowane do Rady Gminy;
- 10) w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia lub opinie – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie §11 ust. 4.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady.

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

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

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

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

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników

głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

§ 21. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje kolejno:

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

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

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w czasie sesji lub między sesjami. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwie rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie 7 dni.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach ich dotyczących na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie Przewodniczącemu Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy §23 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Radny zabiera głos wyłącznie po uzyskaniu zgody Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję w punktach: debata tematyczna, rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska oraz wolne głosy i wnioski; pozostałym osobom Przewodniczący może udzielić głosu wyłącznie w punkcie wolne głosy i wnioski.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mównicę „do rzeczy”.

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) sprawdzenia listy obecności;
 - 3) zmiany porządku obrad;
 - 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) sprawdzenia listy mówców;
 - 7) ograniczenia listy dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczącego Komisji, sprawozdawcy i Wójta);
 - 8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 9) zarządzenia przerwy;
 - 10) odroczenia sesji;
 - 11) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad;
 - 12) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
 - 13) przedstawienia opinii prawnej dotyczącej zgłoszonego wniosku lub projektu;
 - 14) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 15) trybu głosowania;
 - 16) reasumpcji głosowania;
 - 17) obradowania przy drzwiach zamkniętych;
 - 18) przestrzegania Statutu i procedury obrad oraz głosowania.
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Wniosków formalnych w sprawie o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 6 i 15 nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie podejmuje osoba prowadząca sesję.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do

zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 31. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

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

2. Przebieg sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach pamięci.

§ 33. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

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

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

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

Uchwały Rady

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 37. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Radny i Komisje Rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

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

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

§ 40. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

Procedura głosowania

§ 43. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub mandatu radnego, z zastrzeżeniem ust. 5 i §50.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, 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.
6. Protokół wyników głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 46 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad, za zgodą radnych, może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

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

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

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

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

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

§ 50. 1. W przypadku głosowań jawnych Rada może wykorzystywać elektroniczne systemy wspomagające przeprowadzanie procedury głosowania.

2. W przypadku wystąpienia problemów technicznych dotyczących funkcjonowania oprogramowania i sprzętu wykorzystywanego do głosowania w formie, o której mowa w ust. 1, głosowanie jest przeprowadzane w sposób tradycyjny, określony w § 44 ust. 1.

Komisje Rady

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

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

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

3. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.
4. Zastępcy Przewodniczących poszczególnych Komisji są wybierani przez te Komisje na wniosek Przewodniczącego danej Komisji.
5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 52. Do zadań Komisji stałych należy:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego danej Komisji decyduje Rada.

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

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

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

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

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

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji.

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

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

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

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

Kluby radnych

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

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

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

5. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

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

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

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

3. Biuro Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 61. 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.

§ 62. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 63. 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.

3. Wszystkim klubom przysługuje prawo zgłoszenia spośród swoich członków kandydatury na członka Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Rokietnica.

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

Załącznik Nr 5

do Statutu Gminy Rokietnica

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Rokietnica**Organizacja Komisji Rewizyjnej****§ 1. 1.** Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę.

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

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

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

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - 3) orientacyjne terminy oraz przedmiot i zakres planowanych kontroli.
4. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja składa Radzie w terminie określonym w Ustawie.

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

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

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

§ 3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym przez Radę.**§ 4.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

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

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

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

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

Tryb kontroli

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

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

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

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

§ 9. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.

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

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

Protokoły kontroli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Załącznik Nr 6

do Statutu Gminy Rokietnica

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Rokietnica

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

Załącznik Nr 7

do Statutu Gminy Rokietnica

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Rokietnica

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

Załącznik Nr 8

do Statutu Gminy Rokietnica

**Regulamin Konsultacji Społecznych
w Gminie Rokietnica****§ 1**

1. Konsultacje społeczne mogą zostać przeprowadzone w dowolnej, ważnej dla mieszkańców Gminy Rokietnica sprawie oraz w przypadkach określonych ustawami.
2. Celem konsultacji społecznych jest:
 - 1) poznanie opinii mieszkańców Gminy Rokietnica w danej kwestii i przedstawienie jej Wójtowi i Radzie Gminy Rokietnica;
 - 2) rozstrzygnięcie sprawy dotyczącej wspólnoty samorządowej, przy udziale mieszkańców Gminy Rokietnica.
3. Konsultacje społeczne powinny być przeprowadzane w taki sposób, by umożliwić mieszkańcom dogłębne zrozumienie tematu, skutków proponowanych zmian oraz by wszystkie zainteresowane osoby mogły wyrazić swoją opinię w zakresie przedmiotu konsultacji.
4. Zaleca się prowadzenie konsultacji społecznych na możliwie najwcześniejszym etapie tworzenia projektu bądź inwestycji.
5. Regulamin konsultacji społecznych nie dotyczy dyskusji publicznych, które są organizowane w związku z wymogami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 2

1. Decyzję w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych podejmuje Wójt Gminy Rokietnica w formie zarządzenia.
2. W zarządzeniu, o którym mowa w § 2, ust. 1, określa się:
 - 1) Cel i przedmiot konsultacji;
 - 2) Czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
 - 3) Zasięg terytorialny;
 - 4) Formy przeprowadzenia konsultacji zgodnie z wnioskiem wnioskodawcy;
 - 5) Osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie konsultacji;
 - 6) Miejsce przeprowadzenia konsultacji.

§ 3

Konsultacje mogą być prowadzone:

- 1) z inicjatywy własnej Wójta Gminy;
- 2) na wniosek Rady Gminy;
- 3) na wniosek Komisji Rady Gminy;
- 4) na wniosek grupy co najmniej 10 radnych;
- 5) na wniosek grupy co najmniej 20% mieszkańców danej miejscowości.

§ 4

1. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych powinien określać:
 - 1) przedmiot konsultacji;
 - 2) propozycję terminu konsultacji;
 - 3) propozycję formy konsultacji, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1;
 - 4) propozycję miejsca przeprowadzenia konsultacji;
 - 5) uzasadnienie.
2. Do wniosku o przeprowadzenie konsultacji społecznych zgłoszonego z inicjatywy mieszkańców, oprócz wymagań określonych w ust. 1, należy dołączyć:
 - 1) listę osób upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów;
 - 2) listę osób popierających wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych, zawierający następujące dane wnioskodawców: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, podpis oraz oświadczenia osób popierających wniosek o ogłoszenie konsultacji, stanowiące zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do złożenia wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zmianami). W nagłówku każdej z ponumerowanych stron listy powinien być umieszczony zapis określający przedmiot konsultacji.
3. Jeżeli wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych, zgłoszony z inicjatywy mieszkańców, nie spełnia wymogów formalnych określonych w ust. 1 i 2, Wójt Gminy pisemnie informuje o tym fakcie osoby wskazane we wniosku do kontaktu w imieniu inicjatorów, w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, podając uzasadnienie.
4. Jeżeli wniosek o przeprowadzenie konsultacji społecznych spełnia wymogi formalne określone w ust. 1 i 2, Wójt Gminy ogłasza konsultacje społeczne najpóźniej 14 dni od dnia złożenia wniosku, informując o tym wnioskodawców.

§ 5

1. Koszty związane z prowadzeniem konsultacji społecznych pokrywane są z budżetu Gminy.
2. Koszty pokrywane z budżetu Gminy obejmują:
 - 1) zapewnienie miejsca, w którym mają się odbyć konsultacje;
 - 2) rozpowszechnienie informacji o konsultacjach w sposób określony w § 7 ust. 1;
 - 3) druk ankiet;
 - 4) powołanie zespołu ekspertów, za zgodą Rady Gminy.

§ 6

1. Konsultacje społeczne mogą być przeprowadzane na jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - 1) debata publiczna;
 - 2) dyskusja w grupach;
 - 3) badanie opinii mieszkańców poprzez:
 - wykorzystanie formularza ankietowego dostępnego na terenie Urzędu i na stronie internetowej Urzędu Gminy,
 - zbieranie uwag do projektów aktów prawa lokalnego lub propozycji rozwiązań.

- 4) uwagi i wnioski wrzucane do skrzynki umieszczonej w Biurze podawczym / Urzędzie Gminy;
 - 5) zbieranie opinii i ekspertyz wśród specjalistów z danej dziedziny;
 - 6) z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania.
2. Zespół ekspertów może zostać powołany zarówno przez Wójta Gminy, jak i przez wnioskodawców.
 3. Formułę debaty publicznej może zaproponować wnioskodawca.
 4. Moderators konsultacji społecznych może zaproponować wnioskodawca.
 5. Debata publiczna może być połączona z warsztatami projektowymi, mającymi na celu umożliwienie mieszkańcom dogłębne zrozumienie tematu konsultacji i możliwych rozwiązań kwestii, której dotyczą.
 6. Konsultacje społeczne mogą trwać dłużej niż jeden dzień i mogą być rozłożone na kilka spotkań, z tym że nie mogą to być spotkania na ten sam temat dla różnych grup mieszkańców.
 7. Nie jest możliwe przeprowadzenie konsultacji na ten sam temat przez różnych organizatorów. O przyjęciu wniosku o przeprowadzenie konsultacji decyduje kolejność jego złożenia.

§ 7

1. Po zarządzeniu przez Wójta Gminy przeprowadzenia konsultacji społecznych, mieszkańcy Gminy Rokietnica są informowani o nich przynajmniej w jeden z następujących sposobów:
 - 1) poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Gminy Rokietnica informacji, która wskazuje przedmiot konsultacji, ich termin, miejsce oraz formę;
 - 2) poprzez przesłanie mieszkańcom, którzy subskrybują informacje o konsultacjach społecznych, listu elektronicznego z treścią określoną w pkt 1;
 - 3) poprzez rozwieszenie na słupach ogłoszeniowych, w Urzędzie Gminy oraz w innych zwyczajowo przyjętych miejscach plakatów informujących o konsultacjach społecznych;
 - 4) poprzez wyłożenie ulotek informujących o konsultacjach społecznych w punkcie informacyjnym w Urzędzie Gminy;
 - 5) poprzez rozesłanie komunikatu prasowego do mediów z informacją o konsultacjach społecznych.
2. W celu umożliwienia mieszkańcom przygotowanie się do konsultacji społecznych, na stronie internetowej Urzędu Gminy Rokietnica mogą być publikowane stanowiska zainteresowanych stron lub inne materiały, jako załączniki do informacji określonych w ust. 1 pkt 1.
3. Wnioskodawca konsultacji i Wójt Gminy mogą dodatkowo informować mieszkańców o konsultacjach społecznych, także w innej formie, np. poprzez rozesłanie zaproszeń do gospodarstw domowych.
4. Jeżeli na zakończenie konsultacji społecznych planowane jest przeprowadzenie ankiety, w zawiadomieniach o konsultacjach powinna znaleźć się informacja o tym, że mieszkańcy Gminy Rokietnica proszeni są o przyniesienie dowodu osobistego.
5. Informacja o rozpoczęciu konsultacji społecznych jest ogłaszana w terminie nie krótszym niż 14 dni przed terminem ich rozpoczęcia.

§ 8

1. Wynik konsultacji społecznych może być wyłoniony poprzez:
 - 1) osiągnięcie porozumienia;
 - 2) wypełnienie anonimowej ankiety.
2. Ankiety przygotowuje wnioskodawca i zgłasza wraz z wnioskiem o ogłoszenie konsultacji społecznych.
3. Treść ankiety jest ogłaszana na stronie internetowej, w załączeniu do informacji o konsultacjach społecznych.
4. O ile jest to możliwe, ankieta powinna zawierać opcję do zaznaczenia: "Żadne z powyższych rozwiązań" lub "Wstrzymuję się od zabrania głosu".
5. Ankieta musi zawierać punkt w pozycji ostatniej „dodatkowe uwagi”.
6. Ankieta musi zawierać instrukcję, jak prawidłowo oddać głos.
7. Wnioskodawca konsultacji jest zobowiązany do zapewnienia nadzoru nad tym, by jeden uczestnik konsultacji mógł otrzymać tylko jeden egzemplarz ankiety.
8. Liczenie głosów w ankiecie jest jawne i odbywa się zaraz po zakończeniu konsultacji.
9. Każdy z uczestników konsultacji może uczestniczyć w liczeniu głosów jako obserwator.
10. Za liczenie głosów w ankiecie odpowiedzialny jest wnioskodawca konsultacji.

§ 9

1. W konsultacjach społecznych mogą uczestniczyć przedstawiciele mediów.
2. Z konsultacji społecznych może być prowadzona transmisja audiowizualna i mogą być one nagrywane.

§ 10

1. Informacja o wynikach konsultacji społecznych podawana jest nie później niż w ciągu 7 dni od ich zakończenia:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy Rokietnica;
 - 2) w formie pisemnej wszystkim Radnym Gminy Rokietnica;
 - 3) w formie komunikatu prasowego do mediów.
2. Informacja ta musi zawierać liczbę uczestników, którzy wzięli udział w konsultacjach społecznych, wraz z wyszczególnieniem liczby pracowników Urzędu Gminy Rokietnica oraz liczby radnych.
3. Do informacji o wynikach konsultacji, na stronie internetowej Urzędu Gminy Rokietnica, mogą być załączone opinie zgłaszane podczas spotkania.

§ 11

Konsultacje społeczne uznaje się za ważne bez względu na liczbę osób biorących w nich udział, jeżeli zostały przeprowadzone zgodnie z Regulaminem Konsultacji Społecznych.

§ 12

1. Konsultacje społeczne w tej samej sprawie mogą się odbyć nie wcześniej niż 1 rok po terminie poprzednich.

2. Jeżeli w danej sprawie pojawiły się nowe okoliczności, decyzję o ponownym przeprowadzeniu konsultacji społecznych może podjąć Rada Gminy Rokietnica, większością 2/3 głosów.
3. Jeżeli konsultacje zostały przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem Konsultacji Społecznych, można przeprowadzić je ponownie w tej samej sprawie, jednak nie wcześniej niż miesiąc po terminie poprzednich.
4. Protest w sprawie nieprawidłowego przeprowadzenia konsultacji społecznych składa się do Przewodniczącego Rady Gminy, który kieruje go do rozpatrzenia przez Radę Gminy na najbliższej sesji.
5. Decyzję o unieważnieniu konsultacji ze względu na to, że zostały przeprowadzone niezgodnie z Regulaminem Konsultacji Społecznych podejmuje Rada Gminy Rokietnica, większością 2/3 głosów.