



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 15 października 2018 r.

Poz. 5312

## **UCHWAŁA NR XXXIV/74/2018 RADY GMINY ROZPRZA**

z dnia 5 października 2018 r.

### **Statut Gminy Rozprza**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm. poz. 1000, 1349 i 1432) uchwala się, co następuje:

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Rozprza jest wspólnotą samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców stale zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

2. Gmina Rozprza obejmuje obszar o powierzchni 163,08 km<sup>2</sup> w powiecie piotrkowskim, w województwie łódzkim.

3. Siedzibą organów Gminy Rozprza jest miejscowość Rozprza.

§ 2. 1. Statut Gminy Rozprza stanowi o ustroju Gminy Rozprza - jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rozprza;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rozprza;
- 3) Przewodniczącym Rady Gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rozprza;

- 4) Wiceprzewodniczącym Rady Gminy - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rozprza;
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Rozprza;
- 6) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozprza;
- 7) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rozprzy;
- 8) Komisji Rady Gminy - należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Rozprza;
- 9) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rozprza;
- 10) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Rozprza;
- 11) Klubie Radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Rozprza;
- 12) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.);
- 13) Uchwale - bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Gminy Rozprza;
- 14) Prowadzącym obrady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rozprza, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Rozprza lub radnego najstarszego wiekiem.

## **Rozdział 2**

### **Organy gminy**

§ 4. 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory i referendum - lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy – organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Wójt Gminy – organ wykonawczy.

## **Rozdział 3**

### **Zakres działania i zadania Gminy**

§ 5. 1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Zakres zadań własnych Gminy określa art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały.
3. Wójt prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

## **Rozdział 4**

### **Radni i kluby radnych**

§ 7. 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują, w celu informowania wyborców o aktualnej sytuacji gospodarczej Gminy. Ponadto zapoznają wyborców z przedsięwzięciami i rozwiązaniami przyjętymi przez Radę Gminy, mobilizując mieszkańców Gminy do udziału w realizacji zadań Gminy, informują wyborców o swojej działalności w Radzie Gminy, przyjmując postulaty i wnioski wyborców.

3. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Klub Radnych tworzy co najmniej 3 radnych. O fakcie powstania Klubu Radnych należy powiadomić Przewodniczącego Rady Gminy. W zgłoszeniu podaje się nazwę Klubu Radnych, liczbę członków oraz władze reprezentujące Klub Radnych.

4. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu Radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr Klubów Radnych.

6. Tryb pracy Klubu Radnych jest jego wewnętrzną sprawą. Klub Radnych zrzesza grupę radnych o wspólnych zainteresowaniach.

7. Klub Radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy Rozprza oraz obowiązującymi przepisami.

8. Regulamin Klubu Radnych należy przedłożyć Przewodniczącemu Rady Gminy.

9. Działalność Klubu Radnych nie może obciążać budżetu Gminy.

**§ 8.** 1. Każdy Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także podniesienia na komisji spraw, które wynikają z postulatów i uwag wyborców.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

**§ 9.** 1. Radni ponoszą przed Radą Gminy odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków nałożonych Statutem Gminy Rozprza.

2. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym Radni korzystają z ochrony prawnej.

3. Przed zajęciem stanowiska przez Radę Gminy wobec wniosku zakładu pracy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym Rada Gminy bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji.

**§ 10.** O zmianie miejsca pracy, adresu zamieszkania, numeru telefonu Radni winni powiadomić Przewodniczącego Rady Gminy lub pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

**§ 11.** 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

2. Zadania Rady Gminy określono w art. 18 ustawy o samorządzie gminnym. Rada Gminy stanowi również w sprawach zastrzeżonych do jej kompetencji na podstawie innych ustaw.

**§ 12.** 1. Rada Gminy obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada Gminy, oprócz podejmowania uchwał, o których mowa w ust. 1, wyraża swoją wolę także w formie:

- 1) stanowisk (opinii) - gdy wola Rady Gminy nie rodzi skutków prawnych;
- 2) ustaleń - w sprawach procedowania na sesji;
- 3) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

**§ 13.** 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 1-3 Wiceprzewodniczących Rady - bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada Gminy na pierwszej sesji po wyborze Rady Gminy nowej kadencji.

3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Gminy lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady Gminy należy organizowanie prac rady oraz prowadzenie obrad w tym:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 2) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych na sesjach Rady Gminy;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań;

- 4) podpisywanie uchwał Rady Gminy;
- 5) reprezentowanie Rady Gminy na zewnątrz;
- 6) przyjmowanie w imieniu Rady Gminy skarg na działalność wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz skarg, wniosków, petycji mieszkańców i nadawanie im biegu;
- 7) koordynowanie rocznych planów pracy komisji Rady Gminy.

**§ 14.** 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych w formie elektronicznej co najmniej na 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.

3. Do zawiadomienia dołącza się w formie elektronicznej projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu Radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może, w trybie głosowania jawnego, rozstrzygnąć czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy jej termin.

5. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać Radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 15.** 1. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest zwołać sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. O terminie, miejscu i temacie sesji, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie powiadamia się Radnych w formie elektronicznej.

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

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. W sesjach Rady Gminy uczestniczy Wójt Gminy oraz z głosem doradczym Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz.

4. Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy ustala listę gości zaproszonych na sesję.

5. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

6. Obrady Rady Gminy odbywają się na jednej sesji. Rada Gminy może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli:

- 1) rozpatrzenie w jednym terminie całości spraw umieszczonych w porządku obrad nie jest możliwe;
- 2) uzasadnione jest rozszerzenie porządku obrad;
- 3) zachodzi potrzeba przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów;
- 4) zaistniały inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy terminowe zakończenie obrad lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 17.** 1. Rada Gminy obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Prowadzący obrady przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum Prowadzący obrady wyznacza nowy termin obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

**§ 18.** 1. Prowadzący obrady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady Gminy.

2. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem formuły: "Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Gminy Rozprza".

3. Po otwarciu sesji Prowadzący obrady:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt Gminy;
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad jeżeli zostały zgłoszone wnioski, o których mowa w pkt 2.

4. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) informację o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji oraz rozpatrzenie poprawek i uzupełnień;
- 3) przedstawienie porządku obrad;
- 4) informację Wójta Gminy z działalności między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) informacje, komunikaty i sprawy różne;
- 8) zamknięcie obrad.

**§ 19.** 1. Prowadzący obrady prowadzi obrady zgodnie porządkiem.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Prowadzącego obrady.

3. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień;
- 3) zmianę porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do Komisji Rady Gminy;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania lub przeliczania głosów.

5. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 3, co rozstrzyga się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 20.** 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Prowadzący obrady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady Gminy.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady Gminy.

5. Prowadzący obrady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 21.** 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi. Następnie głos zabierają Radni i zaproszeni goście według kolejności zgłoszeń. Dalej głosu udziela Przewodniczącym Komisji Rady Gminy opiniującym projekt.

2. Prowadzący obrady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji Rady Gminy lub Wójtowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji i sprawdzeniu quorum Prowadzący obrady zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 22.** 1. Rada Gminy jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do błędów pisarskich i rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek.

**§ 23.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący obrady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Gminy Rozprza".

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

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

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad Gmin zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad Gmin lub Wiceprzewodniczący Rad Gmin zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 25.** 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządzany jest protokół.

2. Protokół jest zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę Gminy rozstrzygnięć i powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad na podstawie listy obecności;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) stwierdzenie prawidłowości zwołania sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji oraz ewentualnie informację o zgłoszonych poprawkach i uzupełnieniach do protokołu, a także informację o głosowaniu nad wnioskami o wprowadzenie zmian w protokole;
- 6) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 7) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 8) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 9) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 10) przyjętą ciągłą numerację uchwał dla danej kadencji;
- 11) imię i nazwisko oraz funkcję Prowadzącego obrady;
- 12) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Protokół z poprzedniej sesji, po jego formalnym sporządzeniu, udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy na co najmniej 5 dni przed terminem następnej sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu z poprzedniej sesji w formie pisemnej, nie później niż 2 dni przed sesją. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do protokołu decyduje Przewodniczący Rady Gminy, po wcześniejszej konsultacji z protokolantem, o czym informuje na sesji. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako zdanie odrębne.

6. Lista obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, stanowisk (opinii), apeli, imienne wykazy głosowań, protokoły głosowań tajnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Prowadzącego obrady stanowią załączniki do protokołu.

7. Podjęte uchwały Prowadzący obrady lub Przewodniczący Rady Gminy doręcza Wójtowi Gminy najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 26.** 1. Obsługę Rady Gminy i jej Komisji sprawuje stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

2. Stanowisko opisane w ust. 1 prowadzi i przechowuje dokumentację szczegółową pracy Rady Gminy i jej Komisji.

## **Rozdział 6** **Uchwały**

**§ 27.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy;
- 2) Wójt Gminy;
- 3) Komisja Rady Gminy;
- 4) Klub Radnych;
- 5) Radny;
- 6) grupa mieszkańców gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej - zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe działające na terenie Gminy. Przewodniczący Rady Gminy zebrane wnioski przekazuje Wójtowi.

3. Wójt jeżeli zamierza wystąpić z inicjatywą, co do której zgłoszono wniosek, o którym mowa w ust. 2, podejmuje działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady Gminy.

4. Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady Gminy uzasadnia informując o tych przyczynach wnioskodawców na piśmie.

5. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) proponowane uregulowania;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie.

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

7. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem.

**§ 28.** Uchwały Rady Gminy podpisuje Prowadzący obrady.

§ 29. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskim numer uchwały oraz cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą sesji, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady Gminy.

§ 30. Wójt prowadzi w formie elektronicznej i papierowej i udostępnia zbiór przepisów gminnych ustanowionych przez Radę Gminy.

## **Rozdział 7**

### **Procedura głosowania**

§ 31. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki oraz za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne wyczytując radnych z listy obecności.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady, 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, a następnie imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący obrady.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Gminy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę Gminy spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejnych 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 wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 34. 1. Prowadzący obrady 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 Prowadzący obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów pyta 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.

§ 35. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Prowadzący obrady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.



4. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

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

## **Rozdział 8**

### **Stale i doraźne Komisje Rady Gminy**

**§ 38.** 1. W celu sprawnej realizacji zadań Rada Gminy powołuje stale i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy oraz zakres działania.

2. W skład Komisji Rady Gminy może wchodzić co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem 2 Komisji stałych.

3. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji Rady przez Radę Gminy oraz Radnych, opiniowanie projektów uchwał w sprawach pozostających w zakresie jej właściwości;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy z wyłączeniem spraw, w których inicjatywa uchwałodawcza zastrzeżona jest na rzecz oznaczonych podmiotów;
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady Gminy, pozostających w zakresie właściwości Komisji Rady.

**§ 39.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy i wykonują zadania wskazane przez Radę Gminy.

2. Komisje stale działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy.

3. Rada Gminy może zlecić Komisjom wykonanie zadań poza przyjętym planem pracy.

**§ 40.** 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach.

2. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 1 do Statutu Gminy.

3. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

4. Do posiedzeń pozostałych Komisji stałych stosuje się odpowiednio uregulowania o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej Rady Gminy i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy.

**§ 41.** Pracami Komisji Rady Gminy kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

§ 42. Rada wybiera Przewodniczących Komisji Stałych oraz określa ich składy osobowe.

§ 43. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają Radzie Gminy sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę Gminy.

§ 44. 1. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady Gminy mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami gmin sąsiadujących i gmin partnerskich, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności lub podyktowane dobrem gminy.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 wypracowane wnioski i opinie czy sprawozdania Komisje przekazują Radzie Gminy.

§ 45. Wydane na posiedzeniach opinie i wnioski Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 9**

### **Wójt**

§ 46. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

§ 47. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 48. 1. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

§ 49. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy.

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

## **Rozdział 10**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 50. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy nieposiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców poszczególnych miejscowości, są sołectwa i osiedla.

2. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych gminy.

§ 51. 1. Tworzenie nowych oraz łączenie, podział lub likwidacja sołectw i osiedli odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie tworzenia, podziału i łączenia lub likwidacji sołectw/osiedli może wystąpić Rada Gminy, zebranie wiejskie lub co najmniej połowa zainteresowanych mieszkańców sołectwa/osiedla.

3. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 52. 1. Organizację i zakres działania sołectw/osiedli określa Rada Gminy odrębnymi statutami po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołectkiej oraz zarządu osiedla i jego przewodniczącego, a także ich odwołania określa statut sołectwa/osiedla.

§ 53. 1. Sołectwo/osiedle może być posiadaczem mienia komunalnego na zasadach określonych statutem sołectwa/osiedla. Może ono czerpać z niego pożytki pod warunkiem, że przeznaczy je na cele użyteczności publicznej określone statutem.

2. Korzystanie z mienia, w rozumieniu ust. 1, nie może wykraczać poza zakres zwykłego zarządu mieniem.

3. Do czynności zwykłego zarządu mieniem należą:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie niepogorszonym i odpowiadającym jego przeznaczeniu;
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

**§ 54.** Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 55.** 1. Rada Gminy rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących „fundusz sołecki” - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.

2. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć objętych wnioskiem, a będących zadaniami własnymi gminy, służącymi poprawie warunków życia mieszkańców oraz pozostających zgodnymi ze strategią rozwoju gminy.

**§ 56.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sołectwie - sołtys, a osiedla zarząd, na którego czele stoi przewodniczący zarządu osiedla, ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania, może składać interpelacje, wnioski i zapytania. Może także brać udział w pracach Komisji Rady Gminy.

## **Rozdział 11**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 57.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

2. Zasady dostępu do dokumentów stanowiących informację publiczną określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

**§ 58.** 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, w zależności od wymogów wynikających z przepisów prawa lub innych postanowień, są udostępniane:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) do wglądu w siedzibie organów gminy.

2. Informacje o terminach sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy udostępniane są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

**§ 59.** 1. Formalnie sporządzone dokumenty Rady Gminy oraz jej Komisji, tj. m.in.:

- 1) uchwały Rady Gminy;
- 2) protokoły z sesji Rady Gminy;
- 3) protokoły posiedzeń Komisji Rady Gminy;
- 4) rejestry uchwał;
- 5) rejestry interpelacji i zapytań podlegają udostępnieniu zainteresowanym osobom na ich wniosek, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych informacji.

2. Żądanie udostępnienia może mieć formę pisemną lub elektroniczną. Żądający ma obowiązek podać imię i nazwisko lub nazwę, a w przypadku żądania przesłania dokumentów – adres.

3. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w obecności pracownika ds. obsługi Rady Gminy w godzinach pracy urzędu.

4. Z udostępnionych dokumentów możliwe jest sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, fotografii i kopii.

5. Realizacja uprawnień, o którym mowa w ust. 3, może odbyć się wyłącznie w obecności i asyście pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

6. Zasady sporządzania kopii dokumentów ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

7. W przypadku żądania dostępu do dokumentów, których udostępnienie – ze względu na ilość, zdeponowanie w archiwum zakładowym lub formę udostępnienia – wymaga znacznego nakładu pracy, należy ustalić z pracownikiem obsługi Rady Gminy termin ich udostępnienia.

8. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

## **Rozdział 12** **Przepisy końcowe**

**§ 60.** Traci moc uchwała Nr XII/102/2011 Rady Gminy w Rozprzy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rozprza (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2012 r. poz. 545; z 2015 r. poz. 1002), za wyjątkiem § 4, § 89 pkt 2 oraz załącznika Nr 2 do uchwały.

**§ 61.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rozprza.

**§ 62.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została przyjęta.

Przewodniczący Rady Gminy

Tomasz Gemel

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIV/74/2018  
Rady Gminy Rozprza  
z dnia 5 października 2018 r.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej określa organizację, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Rozprza.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy oraz członków.

2. Skład liczbowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada Gminy.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

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

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kontroli**

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych Rady Gminy wynikających z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustaw szczegółowych;
- 3) Statutu Gminy;
- 4) uchwał Rady Gminy.

2. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) kontrola działalności Wójta;
- 2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi;
- 5) wydawanie opinii w sprawach zastrzeżonych dla właściwości Komisji Rewizyjnej;
- 6) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę Gminy.

3. Realizując zadania określone w ust. 2 Komisja Rewizyjna bada działalność finansową, gospodarczą i organizacyjno-administracyjną pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w zakresie gospodarowania środkami budżetu gminy.

### **Rozdział 3** **Tryb przeprowadzania kontroli**

**§ 5.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- 1) określone planem pracy Komisji;
- 2) na zlecenie Rady Gminy.

**§ 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 wg kryteriów określonych w § 4 ust. 3.

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.

**§ 7. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące fragment działalności konkretnego podmiotu;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności konkretnego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady Gminy wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte rocznym planem pracy.

3. Charakter kontroli doraźnych mają także badania wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca).

**§ 8. 1.** O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu przedstawiając cel, tematykę i termin kontroli na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.

2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanego podmiotu;
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanym podmiocie, związanych z jego działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów oraz sporządzenia ich kopii i odpisów;
- 4) żądania składania wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanego podmiotu;
- 5) występowania z wnioskiem o wydanie opinii ekspertów, w sprawach wymagających wiadomości specjalnych.

3. Pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są udzielić Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych, w zakresie obowiązującym w podmiocie kontrolowanym.

5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, związanego z obsługą mieszkańców.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedłożyć na żądanie Komisji Rewizyjnej dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym dostęp do obiektów.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień na ręce Przewodniczącego Komisji.

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

§ 11. 1. W razie powzięcia w toku kontroli nieuzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

#### **Rozdział 4 Protokoły kontroli**

§ 12. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolowanej;
- 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) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 13. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby 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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji Rewizyjnej - składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 14. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy 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.

§ 15. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach i niezwłocznie po podpisaniu przekazuje się go kierownikowi kontrolowanego podmiotu, Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy.

2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej.

#### **Rozdział 5 Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 16. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 17. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

#### **Rozdział 6 Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 18. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, a także inne osoby, jeśli wymaga tego prowadzone przez Komisję postępowanie wyjaśniające.

**§ 19.** 1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej odbywa się w obecności co najmniej połowy jej składu.

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

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków opisanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Gminy celem podjęcia uchwały, zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

**§ 22.** 1. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 23.** Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

## **Rozdział 7** **Postanowienia końcowe**

**§ 24.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zabezpiecza stanowisko ds. obsługi Rady Gminy zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

**§ 25.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady Gminy współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady Gminy w zakresie właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących zakresu kontroli.

**§ 26.** Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Rozprza.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXIV/74/2018  
Rady Gminy Rozprza  
z dnia 5 października 2018 r.

## **Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa organizację, zasady i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Rozprza.

§ 2. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, jego Zastępcy oraz członków.

2. Skład liczbowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada Gminy.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Gminy.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

### **Rozdział 2 Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 4. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy:

- 1) analiza i opiniowanie skierowanych do Komisji przez Przewodniczącego Rady Gminy skarg na działalność Wójta oraz działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) analiza i opiniowanie skierowanych do Komisji przez Przewodniczącego Rady Gminy wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 5. 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w §4 pkt 1 Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego skargę.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 4 pkt 1, występuje z wnioskiem odpowiednio do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 6. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni do Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przeprowadzać czynności kontrolne.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

### **Rozdział 3 Sprawozdania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 7. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

#### **Rozdział 4** **Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 8.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na posiedzenie osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, a także inne osoby, jeśli wymaga tego prowadzone przez Komisję postępowanie wyjaśniające.

**§ 9.** 1. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywa się w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 10.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków opisanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady Gminy celem podjęcia uchwały, zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 11.** 1. Wnioski i opinie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Komisja podejmuje wnioski w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 12.** Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

#### **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

**§ 13.** Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

**§ 14.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może na zlecenie Rady Gminy współdziałać w wykonaniu funkcji z innymi Komisjami Rady Gminy w zakresie właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących zakresu spraw.

**§ 15.** Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Rozprza.