

Projekt

z dnia 6 czerwca 2017 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XXVII/ /2017
RADY GMINY PORĄBKA**

z dnia 27 czerwca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Porąbka

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.446 z ze zm.)

**Rada Gminy Porąbka
uchwała
STATUT GMINY PORĄBKA
DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Porąbka,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Porąbka oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy Porąbka, jak również uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Porąbka,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Porąbka,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Porąbka oraz korzystania z nich,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

Użyte w niniejszym Statucie Gminy Porąbka sformułowania, bez bliższego określenia, oznaczają:

- 1) Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Porąbka,
- 2) Rada - należy przez to rozumieć Radę Gminy Porąbka,
- 3) Komisja - należy przez to rozumieć stałe Komisje Rady Gminy Porąbka,
- 4) Komisja Rewizyjna - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Porąbka,
- 5) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Porąbka,
- 6) Statut - należy przez to rozumieć Statut Gminy Porąbka,
- 7) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Porąbka,
- 8) ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. - Dz.U. z 2016 r. , poz. 446 ze zm.),
- 9) sposób zwyczajowo przyjęty – rozplakatowanie w budynku Urzędu Gminy Porąbka oraz na terenie jednostek pomocniczych Gminy.

DZIAŁ II.
Ustrój Gminy
Rozdział 1.
Gmina

§ 3.

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, konsultacjach społecznych oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie bielskim, w województwie śląskim i graniczy z Gminami: Andrychów, Czernichów, Kęty, Kozy i Łękawica.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar wsi: Bujaków, Czaniec, Kobiernice, Porąbka, o łącznej powierzchni 6.456 ha.

3. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Obszar i granice administracyjne Gminy wraz z podziałem na jednostki pomocnicze określa mapa stanowiąca załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.

1. Siedzibą Gminy jest miejscowość Porąbka.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Porąbce przy ul. Krakowskiej 3.

3. Gmina posiada swoje Logo. Wzór znaku, stanowiącego Logo Gminy oraz regulamin jego użytkowania stanowi przedmiot odrębnej uchwały Rady.

Rozdział 2.
Jednostki organizacyjne

§ 6.

Rada podejmuje uchwałę w sprawie tworzenia oraz likwidacji jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 7.

1. W przypadkach przewidzianych przepisami prawa statut jednostki organizacyjnej uchwała Rada.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy przedstawia załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze

§ 8.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, organy Gminy lub organ stanowiący jednostki pomocniczej w przypadku połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszarów objętych proponowanymi zmianami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą. Konsultacji nie przeprowadza się, jeżeli wniosek o połączenie, podział, zmianę granic i zniesienie jednostki pomocniczej zgłoszony został z inicjatywy mieszkańców w formie uchwały organu stanowiącego jednostki pomocniczej.
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej określa inicjator utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

§ 9.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gmina corocznie wyodrębnia z budżetu środki w łącznej wysokości 2% budżetu Gminy z wyłączeniem subwencji na zadania oświatowe oraz dotacji celowych na realizację zadań wskazanych przez wszystkie jednostki pomocnicze. Środki te są przyznawane proporcjonalnie do liczby mieszkańców w każdym sołectwie.
3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, zgodnie z przeznaczeniem, wydając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 10.

1. Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie o sesji przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, na zasadach przewidzianych dla radnych.
2. Przewodniczący Komisji mogą zapraszać przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na posiedzenia Komisji.
3. Uczestnictwo w sesji Rady i pracach jej Komisji upoważnia do składania wniosków i zabierania głosu w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

DZIAŁ III. Organy Gminy

§ 11.

Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt Gminy.

§ 12.

1. Rada jest reprezentantem interesów zbiorowych wspólnoty samorządowej.
2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 13.

Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady określa ustawa.

§ 14.

Rada liczy 15 radnych.

§ 15.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Rada powołuje Komisje, określa ich nazwę, wybiera Przewodniczących Komisji i określa skład osobowy tych Komisji.

§ 16.

Wójt składa Radzie sprawozdania ze swej działalności prowadzonej pomiędzy sesjami.

§ 17.

1. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy prowadzą sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.
2. Zakres zadań oraz kompetencje Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 18.

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy w imieniu Wójta kieruje Skarbnik Gminy.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności oraz kompetencje Skarbnika Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy oraz inne przepisy regulujące obowiązki głównych księgowych.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających

z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych

§ 19.

1. Dostęp do dokumentów organów Gminy wynikających z wykonywania przez te organy zadań publicznych obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, w tym uzyskania kopii.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
 - 1) protokoły z sesji Rady;
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
 - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
 - 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty archiwalne.

§ 20.

1. Wgląd do dokumentacji Rady Gminy wynikającej z wykonywania przez ten organ zadań publicznych oraz sporządzanie z nich odpisów, notatek i kopii odbywa się w obecności pracownika Biura Rady Gminy lub innego upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.
2. Wgląd do dokumentacji Wójta Gminy wynikającej z wykonywania przez ten organ zadań publicznych oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Wgląd do dokumentów jednostek organizacyjnych Gminy wynikającej z wykonywania przez te jednostki zadań publicznych oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności kierownika lub pracownika tej jednostki organizacyjnej.

DZIAŁ V.

Postanowienia końcowe

§ 21.

Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 22.

Integralną część Statutu stanowią załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

- 2) **Załącznik nr 2** - Mapa określająca obszar i granice administracyjne gminy wraz z podziałem na jednostki pomocnicze.
- 3) **Załącznik nr 3** - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy
- 4) **Załącznik nr 4** - Regulamin Rady Gminy.
- 5) **Załącznik nr 5** - Regulamin Komisji Rewizyjnej.

DZIAŁ VI.
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23.

Traci moc Uchwała Nr XI/67/07 Rady Gminy Porąbka z dnia 27 września 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2007 r. Nr 194 poz. 3693).

§ 24.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 25.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Wójt Gminy

Czesław Bulka

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVII/ /2017
Rady Gminy Porąbka
z dnia 27 czerwca 2017 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Porąbka:

- 1) sołectwo Bujaków,
- 2) sołectwo Czaniec,
- 3) sołectwo Kobiernice,
- 4) sołectwo Porąbka.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVII/ /2017

Rady Gminy Porąbka

z dnia 27 czerwca 2017 r.

Mapa określająca obszar i granice administracyjne gminy wraz z podziałem na jednostki pomocnicze.



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVII/ /2017
Rady Gminy Porąbka
z dnia 27 czerwca 2017 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Urząd Gminy Porąbka,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Porąbce,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Porąbce,
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Porąbce,
- 5) Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Porąbce,
- 6) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przedszkolnymi w Bujakowie,
- 7) Szkoła Podstawowa im.T.Kościuszki w Kobiernicach,
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. H.Sienkiewicza w Czańcu,
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Kard.K.Wojtyły w Czańcu,
- 10) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. M.Kopernika w Porąbce,
- 11) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Porąbce,
- 12) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Czańcu,
- 13) Publiczne Przedszkole Nr 2 w Czańcu
- 14) Publiczne Przedszkole w Kobiernicach.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXVII/ /2017
Rady Gminy Porąbka
z dnia 27 czerwca 2017 r.

REGULAMIN

RADY GMINY PORĄBKA

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Gminy, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz precyzuje prawa i obowiązki radnego związane z wykonywaniem mandatu.

§ 2.

Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny gminy, rozpatruje i rozstrzyga na sesjach sprawy należące do jej kompetencji.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 3.

Rada działa na sesjach i poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 4.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 5.

1. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, przyjmuje w I kwartale roku ramowy plan pracy na każdy rok kalendarzowy z uwzględnieniem kadencyjności Rady.

2. Plan pracy Rady nie może nakładać na Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązań niewynikających z zadań Gminy.

Rozdział 2.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 6.

Zakres zadań Przewodniczącego określony jest ustawą. W ramach przedmiotowych zadań Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady i ustala porządek obrad,
- 2) zaprasza gości na sesję,
- 3) przewodniczy obradom Rady Gminy, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) udziela i odbiera głos radnym oraz zaproszonym gościom,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - d) podpisuje uchwały i protokoły z sesji oraz pisma Rady Gminy i Komisji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 6) czuwa nad zwoływaniem posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- 7) nadzoruje prace Komisji Rady i ich obsługę kancelaryjną,
- 8) opracowuje projekt planu pracy Rady Gminy,
- 9) opiniuje projekty planów pracy Komisji Rady w celu skoordynowania ich z planem pracy Rady Gminy,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg.

§ 7.

1. Przewodniczącego Rady w jego działaniu wspomaga Wiceprzewodniczący.
2. Do zadań Wiceprzewodniczącego należy sprawdzanie quorum, obliczanie wyników głosowania jawnego.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
4. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego - wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut Gminy dla Przewodniczącego należy do obowiązków Wiceprzewodniczącego.
5. W razie wakatu na stanowisku Wiceprzewodniczącego - wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wiceprzewodniczącego, należy do obowiązków radnego najstarszego wiekiem, z wyłączeniem Przewodniczącego.
6. W przypadku wakatu na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady dokonuje komisarz wyborczy, w trybie przewidzianym ustawą. Czynności te obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji, aż do momentu wyboru Przewodniczącego Rady.

Rozdział 3. Obsługa Rady

§ 9.

1. Wójt udziela Przewodniczącemu Rady, Komisjom oraz radnym informacji i pomocy we wszystkich sprawach stanowiących przedmiot obrad.

2. Obsługę kancelaryjną Rady Gminy i jej Komisji wykonuje biuro Rady Gminy. Pracownik biura Rady podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Do zadań biura Rady należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej Komisji,
- 2) sporządzenie protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 3) prowadzenie niezbędnych rejestrów:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) uchwał Rady,
 - c) aktów prawa miejscowego,
 - d) protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - e) wniosków i opinii Komisji,
 - f) interpelacji radnych,
 - g) rejestru korespondencji adresowanej do Rady i jej Komisji, Przewodniczącego lub pozostałych radnych,
- 4) przedkładanie do realizacji uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu lub jednostkom organizacyjnym,
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 6) zapewnienie radnym obsługi prawnej i innej pomocy merytorycznej,
- 7) udzielenie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków.

DZIAŁ III.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 10.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować rozstrzygnięcia nie mające wiążącego charakteru:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w niniejszym Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 11.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, z zastrzeżeniem wymogów co do częstotliwości określonych ustawą.

2. Rada może odbywać sesje zwyczajne lub nadzwyczajne.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach określonych ustawą, jak również w przypadkach w których nie zostały ujęte w planie pracy Rady, a których zwołania wymaga ważny interes Gminy (z którymi nie można czekać do najbliższej planowanej sesji).

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 12.

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) określenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed terminem obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie stosownego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy - co najmniej 3 dni przed sesją. W przypadku sesji nadzwyczajnej - co najmniej 2 dni przed sesją.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 3 i 6, może ulec skróceniu.

§ 13.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy lub delegowani przez nich pracownicy Urzędu.
3. Obsługę prawną sesji zapewnia Wójt.
4. Do udziału w sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 14.

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

§ 15.

1. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Osoby obecne na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji mogą rejestrować dźwięk lub obraz z ich przebiegu.

§ 16.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady podczas głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przewodniczący Rady nie jest zobowiązany do przerwania obrad sesji, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu jest niższa niż połowa składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 17.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram n-tą (numer kolejny) sesję Rady Gminy Porąbka”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad.

§ 18.

1. Po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności sesji Przewodniczący Rady przedstawia proponowany porządek obrad.

2. Następnie Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad mogą zostać złożone tylko przez radnych lub Wójta.

3. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu.

§ 19.

Ramowy przebieg sesji Rady powinien w szczególności przewidywać:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) przyjęcie wniosków do porządku obrad,
- 4) informację Przewodniczącego Rady o braku uwag albo o zgłoszonych uwagach do protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) sprawozdanie z bieżących prac Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 7) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków,
- 8) przedstawienie wniosków lub opinii Komisji przez jej Przewodniczących,
- 9) rozpatrzenie ewentualnych wniosków Komisji lub poprawek do projektów uchwał oraz głosowanie nad podjęciem uchwał,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 11) wolne wnioski - zgłaszane w kolejności przez: radnych, przewodniczących jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych.
- 12) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 13) zamknięcie obrad.

§ 20.

Wójt Gminy, w swoim imieniu, do złożenia informacji z działalności między sesjami może wyznaczyć inną osobę.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady:

- 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów,
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić

głosu poza kolejnością,

3) może udzielić głosu zaproszonym gościom, kierownikom jednostek organizacyjnych, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz innej osobie, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

3. Uczestnikom sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady w toku sesji nie może udzielić głosu osobie z publiczności.

§ 22.

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

2. Czas wypowiedzi radnego nie powinien przekroczyć 5 minut.

3. Radny każdą swą wypowiedź konkluduje wnioskiem, a w razie braku możliwości sformułowania wniosku, dokonuje podsumowania swojej wypowiedzi.

4. Przewodniczący Rady może czynić radnym, którym udzielił głosu, uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

6. Postanowienia ust. 2-5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

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

8. Fakt wykluczenia osoby z uczestnictwa w sesji odnotowuje się w protokole.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,

2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zarządzenia przerwy,

6) odesłania projektu uchwały do komisji,

7) przeliczenia głosów,

8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a następnie zarządza głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przerwa z przyczyn technicznych lub higienicznych zarządzana jest przez Przewodniczącego Rady bez uprzedniego poddania jej pod głosowanie.

§ 24.

1. Dyskusja nad projektem uchwały przebiega z zachowaniem następującej kolejności:

1) zapoznanie radnych z wnioskami lub opiniami właściwych Komisji bądź z wnioskiem lub opinią Wójta (jeśli projekt nie był przygotowany przez Wójta), o których przedstawienie Przewodniczący Rady prosi odpowiednio Przewodniczących Komisji lub Wójta bądź też osobę upoważnioną przez Wójta,

2) przedstawienie projektu uchwały przez członka Komisji Uchwał i Wniosków powołanej na sesji spośród radnych. Przy przedstawianych projektach, a zwłaszcza załącznikach do nich, jeśli Rada nie wyrazi sprzeciwu - można ograniczyć się do odczytania ich tytułów,

3) dyskusja radnych oraz ewentualne wystąpienia kierowników jednostek organizacyjnych lub przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję na projektem uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania według zasad określonych w § 29 - § 41;

4. W razie potrzeby, przed rozpoczęciem procedury głosowania, Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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

§ 25.

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

§ 26.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w toku posiedzenia - Przewodniczący Rady może:

1) przerwać obrady i - jeżeli nie można zwołać quorum - może wyznaczyć dodatkowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc,

2) nie przerywać obrad, jednakże Rada nie może wtedy ani podejmować uchwał ani innych rozstrzygnięć poprzez głosowania.

2. Fakt przerywania obrad odnotowuje się w protokole.

3. Zwołanie następnego posiedzenia w ramach tej samej sesji - odbywa się z pominięciem wymogów określonych w § 12 ust. 1-6.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 27.

1. Poza wymienionymi w § 26, innymi powodami przerwania sesji mogą być:

1) niemożność wyczerpania porządku obrad,

2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,

3) potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów,

4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

2. W przypadkach określonych w ust. 1, o przerwaniu sesji i dokończeniu jej w innym terminie, decyduje Rada - po przegłosowaniu stosownego wniosku zgłoszonego przez Przewodniczącego Rady lub innego radnego.

3. Przepisy § 26 ust. 2- 4 stosuje się odpowiednio.

§ 28.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam n-tą (numer kolejny) sesję Rady Gminy Porąbka".

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

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

Rozdział 4. Procedura głosowania

§ 29.

W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku Komisji, radnego lub Wójta do projektu uchwały lub poprawki, prosi o jego przedstawienie odpowiednio Przewodniczących Komisji lub wnioskującego, Wójta, bądź też osobę upoważnioną przez Wójta. Wniosek winien być precyzyjny, a jego redakcja przejrzysta, tak aby nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddawany jest pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący - rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Jeżeli został złożony wniosek o odrzucenie wniosku lub wniosek o odrzucenie projektu uchwały to jest on głosowany w pierwszej kolejności.

§ 31.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek lub wniosków wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 32.

1. Głosowanie może być przeprowadzone w sposób: jawny, tajny lub imienny.

2. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów - o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej - podejmowane są uchwały, deklaracje, oświadczenia, stanowiska, opinie, wnioski i apele.

3. Głosowanie tajne lub imienne odbywa się w przypadkach przewidzianych prawem.

4. Głosowanie imienne odbywa się na uzasadniony wniosek radnego i po przyjęciu tego wniosku przez Radę.

§ 33.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki uniesionej do chwili zliczenia głosów.

2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący Rady. Wiceprzewodniczący, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Przewodniczącego Rady radny, przelicza najpierw głosy "za", potem głosy "przeciwne" a na końcu "wstrzymujące się". Następnie - po zsumowaniu ich i porównaniu z listą radnych obecnych na sesji - Przewodniczący ogłasza wynik.

3. Przebieg głosowania oraz jego wyniki odnotowuje się w protokole.

§ 34.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą identycznych kart opieczetowanych pieczęcią Rady oraz paraflowanych przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej powołanej zgodnie z § 36.
2. Kart do głosowania, przygotowanych zgodnie z wymogami ust. 1 - nie może być więcej niż radnych obecnych na posiedzeniu.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Rada może określić szczegółowy tryb przeprowadzenia głosowania w odrębnej uchwale.
4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 35.

1. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.
2. Imienna lista osób głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu z sesji.

§ 36.

1. Głosowanie tajne oraz głosowanie imienne przygotowuje i przeprowadza Komisja Skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzi 3 radnych.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

§ 37.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Tryb ten nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie. Po otrzymaniu zgody na kandydowanie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Karta do głosowania zawiera nazwiska i imiona kandydatów umieszczone w kolejności alfabetycznej i jest paraflowana przez wszystkich członków Komisji Skrutacyjnej.

§ 38.

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.

§ 39.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 40.

W sprawach formalnych wniosek może zostać przyjęty bez liczenia głosów, jeżeli nikt z głosujących nie zgłosił sprzeciwu.

§ 41.

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 następnym posiedzeniu Rady.
3. Uchwała już raz przegłosowana nie może być poddana pod głosowanie po raz drugi na tym samym posiedzeniu.

Rozdział 5. Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia

§ 42.

1. Interpelacje 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. Interpelację składa się na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy, który niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi. Interpelację można składać w trakcie sesji Rady, z możliwością jej odczytania, oraz w okresie międzysesyjnym.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana na piśmie, nie później niż do 21 dni, radnemu składającemu interpelację oraz na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Niezależnie od odpowiedzi pisemnej Wójt uprawniony jest do udzielenia ustnej odpowiedzi na interpelację na posiedzeniu Sesji. Przewodniczący Rady przekazuje pisemną interpelację wraz z odpowiedzią pozostałym radnym.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub osoby upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 43.

1. Zapytania kierowane są do Przewodniczącego Rady, Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach mniejszej wagi.
2. Zapytania składa się ustnie lub na piśmie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
3. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana na piśmie, nie później niż do 21 dni, radnemu składającemu zapytanie oraz na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie trwania danej Sesji Rady.
4. Wójt może upoważnić właściwe rzeczowo osoby do udzielenia odpowiedzi na zapytanie w jego imieniu.

§ 44.

1. Radny ma prawo do składania oświadczeń wyrażających jego przekonanie, pogląd lub zajęte stanowisko.
2. Oświadczenia mogą być składane ustnie lub pisemnie na sesji.

§ 45.

1. Wnioski powinny zawierać jasno określony postulat oraz proponowany sposób realizacji.
2. Wnioskodawca winien otrzymać ustną lub na piśmie odpowiedź na wniosek.

§ 46.

Interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia powinny być sformułowane jasno i zwięźle.

§ 47.

W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi w terminie, o którym mowa w § 42 i § 43, osoby zobowiązane do udzielenia odpowiedzi podają przyczynę i wskazują nowy termin, jednak nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia interpelacji lub zapytania.

Rozdział 6. Protokoły z sesji

§ 48.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg sesji, jednak nie jest on stenogramem.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) czas trwania posiedzenia (godzinę rozpoczęcia i zakończenia),
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) zgłoszone wnioski o zmianę porządku obrad,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) odnotowanie osoby zabierającej głos wraz z tematem wypowiedzi,
- 8) odnotowanie pisemnych uwag do protokołu,
- 9) odnotowanie faktu odroczenia, przerwania obrad, zamknięcia sesji, odmowy udzielenia lub odebrania głosu,
- 10) opis procedury podejmowania decyzji, a w szczególności uchwał, w tym odnotowanie faktu zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków lub poprawek oraz przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących się", głosów nieważnych oraz ewentualne wniesienia na żądanie przez radnych zdań odrębnych (votum separatum),
- 11) numery i tytuły podjętych uchwał,
- 12) imię i nazwisko radnego nieobecnego na sesji,
- 13) imię i nazwisko Przewodniczącego Rady (lub innego prowadzącego obrady) i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 49.

1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w biurze Rady Gminy oraz przesyła się na wskazany przez radnego adres skrzynki pocztowej e-mail, nie później niż w terminie 3 dni przed kolejną sesją Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sytuacji gdy okres pomiędzy sesjami Rady Gminy jest krótszy niż 3 tygodnie, wyłożenie radnym do wglądu protokołów z tych sesji może nastąpić nie później niż w terminie 3 dni przed kolejną sesją Rady.

3. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu na piśmie, jednak nie później niż do rozpoczęcia sesji.

4. Przewodniczący w ramach właściwego punktu porządku obrad informuje radnych o zgłoszonych uwagach do protokołu.

5. O uwzględnionych uwagach Przewodniczący Rady informuje najpóźniej na kolejnej sesji.

6. Jeżeli wnioskowane uwagi nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącą Rady, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady, która po ewentualnym wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji - ostatecznie rozstrzyga o stosownym zapisie w protokole.

7. Uwzględnione uwagi, o których mowa w ust. 5, albo zdania odrębne radnych - umieszcza się w załącznikach do protokołu którego dotyczą.

8. Protokół z ostatniej sesji danej kadencji Rady, przed opublikowaniem go w BIP, podpisuje Przewodniczący Rady upływającej kadencji oraz protokolant.

§ 50.

Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad,
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał i innych aktów,
- 5) pisemne wystąpienia uczestników sesji,
- 6) pisemne sprawozdania,
- 7) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego, a dotyczące obrad sesji.

§ 51.

1. Protokoły z Sesji są dostępne do wglądu w Biurze Rady. Jednocześnie protokoły udostępnia się na stronie BIP Urzędu Gminy.

2. Oryginały protokołów z obrad bieżącej kadencji przechowuje się w Biurze Rady. Po zakończeniu danej kadencji oryginały protokołów są przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 52.

Protokołowanie sesji, sporządzanie wyciągów z protokołów i dostarczanie ich do odpowiednich jednostek - wykonuje pracownik Biura Rady, a w razie jego nieobecności - osoby wyznaczone przez Wójta.

§ 53.

1. Przebieg sesji jest utrwalany w formie nagrań na nośniku elektronicznym.
2. Nagrania sesji stanowią materiał pomocniczy dla pracownika Biura Rady przy sporządzaniu protokołu.
3. Nagrania przechowuje się w biurze Rady Gminy przez okres 6 miesięcy po zakończeniu kadencji danej Rady Gminy.

Rozdział 7. Uchwały

§ 54.

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami, których tytuł i numer winny być odnotowane w protokole sesji.
2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen stosowanych w ich powszechnym znaczeniu.

§ 55.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować:

- 1) Wójt,

- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Rada Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy, mieszkańcy, organizacje polityczne, społeczne, gospodarcze i zawodowe działające na terenie Gminy mogą zwracać się do podmiotów wymienionych w ust. 1 o wystąpienie z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę.

3. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Biura Rady Gminy.

§ 56.

Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

§ 57.

1. Do projektu uchwały powinno być dołączone uzasadnienie.

2. Uzasadnienie w miarę możliwości i potrzeby powinno zawierać:

- 1) uzasadnienia potrzeby podjęcia uchwały,
- 2) niezbędne wyjaśnienia i opisy,
- 3) inne dodatkowe materiały, jak np. mapki, zestawienia, wykresy,
- 4) informacje o skutkach finansowych realizacji uchwały,
- 5) nazwiska autorów projektów (opracowujących) oraz osób udzielających informacji związanych z projektem.

§ 58.

Projekt uchwały powinien być zaparafowany pod względem poprawności formalno-prawnej przez radcę prawnego, natomiast uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę.

§ 59.

1. Projekty uchwał, przygotowane przez Wójta, opiniują właściwe Komisje.

2. Projekty uchwał przygotowane przez podmioty wskazane w § 55 ust. 1 pkt 2) - 4) są opiniowane przez Wójta.

3. Opinie, o których mowa w ust. 1 - 2 sporządza się pisemnie.

§ 60.

1. Uchwała, jako odrębny dokument, powinna w szczególności zawierać:

- 1) numer, nazwę Rady, datę podjęcia i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne - treść,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie i sposób ogłoszenia,

2. Uchwała, może również zawierać:

- 1) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 2) określenie sposobu realizacji,
- 3) czas obowiązywania uchwały.

§ 61.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały - rozdzielone między sobą znakami " / ".

2. Uchwały podjęte na różnych posiedzeniach tej samej sesji, oznaczone są tym samym numerem sesji, a różnią się datami, właściwymi dla dnia ich podjęcia.

§ 62.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje osoba uprawniona prowadząca obrady.

§ 63.

Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 8. Komisje Rady

§ 64.

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z jego realizacji. Sprawozdanie z realizacji planu pracy sporządza Przewodniczący Komisji za miniony rok.

2. Kandydowanie do Komisji odbywa się wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną ustnie, a w razie jego nieobecności - na piśmie.

3. Tworzenie, łączenie, rozwiązywanie oraz zmiany składu osobowego Komisji następuje w drodze uchwały Rady.

4. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady lub z okresem, na jaki została powołana.

5. Komisje działają na podstawie Statutu.

§ 65.

Do zadań stałych Komisji w zakresie spraw, dla których zostały powołane - należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) przedkładanie wniosków do projektów uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych Komisji przez Radę lub Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 5) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wynikającym z zatwierdzonych przez Radę planów pracy Komisji.
- 6) kontrola wykonywania uchwał Rady wynikających z planu pracy Komisji.

§ 66.

1. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 67.

1. Komisje pracują na posiedzeniach. Dla ich prawomocności wymagana jest obecność co najmniej połowy uchwalonego składu Komisji.
2. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona, w głosowaniu jawnym, Wiceprzewodniczącego Komisji.
3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji nie mogą pełnić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 68.

Członek Komisji składa swoją rezygnację z członkostwa w Komisji na ręce Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Komisji.

§ 69.

1. Przewodniczący Komisji:
 - 1) kieruje i organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji i prowadzi jej obrady,
 - 3) reprezentuje Komisję na sesjach Rady,
 - 4) przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z realizacji planu pracy.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenie Komisji może być także zwołane na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, jednak nie mniej niż trzech.
4. W uzasadnionych przypadkach Komisję może zwołać Przewodniczący Rady.

§ 70.

1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy, przedkładanym Przewodniczącemu Rady do zaopiniowania, a następnie zatwierdzanym przez Radę.
2. Rada może powierzyć Komisjom inne zadania nie ujęte w planie ich pracy.
3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71.

1. Tematykę posiedzeń Komisji oraz listę zaproszonych gości ustala zwołujący posiedzenie.
2. O terminie, miejscu, porządku posiedzeń Komisji i zaproszonych gości zawiadamia się jej członków na co najmniej 5 dni przed datą posiedzenia Komisji. W uzasadnionych przypadkach termin może wynosić 3 dni przed planowaną datą posiedzenia Komisji. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia przesyła się materiały objęte porządkiem obrad Komisji. W uzasadnionych przypadkach materiały mogą zostać przekazane bezpośrednio przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji.
3. Informację o posiedzeniu Komisji przesyła się Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie stosownego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy - co najmniej 3 dni przed Komisją.
4. W posiedzeniach Komisji mogą również uczestniczyć inne zainteresowane osoby. Przewodniczący Komisji może udzielić głosu osobie obecnej na posiedzeniu.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 72.

1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołują Przewodniczący Komisji. Ustalają oni między sobą Przewodniczącego wspólnego posiedzenia. W przypadku braku porozumienia obradom przewodniczy Przewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Na wspólne posiedzenie Komisji zaprasza się wszystkich członków Komisji.

4. Wspólne posiedzenia Komisji nie mają charakteru sesji i nie są władne do podejmowania uchwał w imieniu Rady.

5. Opinie i wnioski ze wspólnych Komisji stanowią jedno wspólne stanowisko.

§ 73.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków.

2. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Fakt głosowania nad wnioskiem lub opinią oraz jego wynik - powinny być odnotowane w protokole z posiedzenia Komisji.

4. Opinie oraz wnioski przyjęte przez Komisję - sporządza i podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

5. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Wójtowi, a w sprawach dotyczących sesji Przewodniczącemu Rady.

§ 74.

1. Opinie i wnioski Komisji nie mają mocy wiążącej dla Wójta.

2. Negatywne opinie Komisji do projektów uchwał opracowanych przez Wójta, winny być przekazane do Wójta w takim terminie, aby mógł się z nimi zapoznać przed planowaną sesją, na której przewiduje się poddać te projekty pod głosowanie - w celu umożliwienia mu dokonania ewentualnych autopoprawek lub wycofania projektu uchwały z obrad sesji.

§ 75.

1. Na wnioski Komisji nie dotyczące projektów uchwał winny być udzielone odpowiedzi - pisemne lub ustne.

2. Udzielenie odpowiedzi ustnej dopuszczalne jest tylko na posiedzeniu Komisji lub Rady.

3. Fakt udzielenia ustnej odpowiedzi winien być odnotowany w protokole z posiedzenia.

4. Opinie Komisji nie wymagają odpowiedzi.

§ 76.

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez;

1) udostępnianie własnych opracowań i analiz,

2) wspólne posiedzenia kilku lub wszystkich Komisji,

§ 77.

Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami innych organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, w tym z organizacjami społecznymi i zawodowymi - jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 78.

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza pracownik Biura Rady.
3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.
4. Protokoły z Komisji numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Do protokołów posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio § 53.
6. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) odnotowanie osoby zabierającej głos wraz z tematem wypowiedzi,
 - 3) wyniki głosowań.
7. Protokół podpisuje prowadzący obrady, potwierdzając jednocześnie fakt, iż odzwierciedla on przebieg posiedzenia, oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 79.

Komisje doraźne składają sprawozdania ze swej działalności po wykonanym zadaniu.

Rozdział 9. Radni oraz kluby radnych

§ 80.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny najpóźniej w dniu odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien poinformować o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 81.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 82.

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

§ 83.

Radny ma prawo wniesienia do protokołu, z sesji lub Komisji - swojego odrębnego zdania wraz z jego uzasadnieniem, różniące się od przyjętego przez Radę lub Komisję rozstrzygnięcia.

§ 84.

Radnym przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

§ 85.

1. Radni mogą się zrzeszać w klubach radnych.
2. Każdy radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej czterech radnych.
4. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu na najbliższej sesji Rady Gminy.
6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) wykaz imienny członków klubu.

7. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 3 i 6 lub rozwiązania klubu, informuje się o tym Przewodniczącego Rady.

§ 86.

1. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
2. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 87.

Członek klubu radnych może przedstawić stanowisko klubu dotyczące zadań gminy na sesji Rady Gminy.

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXVII/ /2017

Rady Gminy Porąbka

z dnia 27 czerwca 2017 r.

Regulamin Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę w drodze uchwały spośród radnych na zasadach określonych ustawą, z zastrzeżeniem, iż w skład Komisji wchodzi po jednym radnym z każdego sołectwa.

§ 2.

1. Dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, jak również wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli, Komisja Rewizyjna realizuje na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kontroli rozumieć przez to należy porównanie stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej). Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.

Rozdział 2. Organizacja pracy – posiedzenia Komisji

§ 3.

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

2. Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji wybierają ze swego grona członkowie Komisji, w głosowaniu jawnym, na swym pierwszym posiedzeniu.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje prace Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji i prowadzi jej obrady,
- 3) reprezentuje Komisję na sesjach Rady.

4. W czasie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

5. Do zadań Sekretarza należy sporządzanie protokołów z kontroli oraz sprawozdań z czynności kontrolnych.

§ 4.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej - zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w kwartale - mogą być zwoływane przez:

- 1) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 2) Przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej, zwołuje się w formie pisemnej, z określeniem w zawiadomieniu tematyki posiedzenia wraz z uzasadnieniem oraz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 3, mogą być zwoływane, z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej,

5. Inne posiedzenia, w celu dokonania kontroli są zwoływane na zasadach i w trybie określonym w Rozdziale 3 niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

§ 6.

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

§ 7.

Protokół z posiedzenia podpisuje prowadzący posiedzenie oraz osoba go sporządzająca.

Rozdział 3.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli

§ 8.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę lub na odrębne jej zlecenie, określone w stosownej uchwale.

2. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, nieujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej - może wystąpić do Rady:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) trzech członków Komisji Rewizyjnej,
- 4) Komisja stała Rady,
- 5) co najmniej 4 radnych.

3. Rada, po stwierdzeniu, że wniosek jest zasadny, podejmuje uchwałę zobowiązującą Komisję Rewizyjną do przeprowadzenia określonych działań.

§ 9.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w pełnym składzie lub w Zespołach Kontrolnych co najmniej dwuosobowych, zwanych dalej w niniejszym rozdziale Zespołami.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika Zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Zespół, na wniosek Komisji Rewizyjnej - może być poszerzony przez Radę o ekspertów z zakresu objętego kontrolą.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3, służą Komisji głosem doradczym, tj. bez prawa głosowania.

5. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie i sporządzenie ekspertyzy specjalistycznej.

§ 10.

1. O rozpoczęciu kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.

2. W pisemnym zawiadomieniu o rozpoczęciu kontroli, wystawionym przez Przewodniczącego Komisji - podaje się:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) podstawę prawną kontroli,
- 3) skład Zespołu,
- 4) przedmiot i zakres kontroli,
- 5) termin rozpoczęcia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.

§ 11.

1. W związku z wykonywaną kontrolą kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki w godzinach pracy jednostki,
- 2) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki dotyczących przedmiotu kontroli oraz ich kopiowania wraz z uprawnieniem do żądania poświadczenia za zgodność z oryginałem - z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących udostępnienia informacji stanowiących tajemnicę państwową, służbową oraz ochrony dóbr osobistych,
- 3) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień od pracowników jednostki,
- 4) wzywania i protokolarnego wysłuchiwanie innych osób związanych z zakresem prowadzonej kontroli.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do podporządkowania się obowiązującemu w kontrolowanej jednostce porządkowi pracy. Kontrola prowadzona po godzinach pracy, przy udziale pracowników kontrolowanej jednostki, może odbywać się wyłącznie za zgodą kierownika jednostki.

3. Członek Komisji podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

§ 12.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki w godzinach pracy jednostki,
- 2) przedkładania, na żądanie kontrolujących, dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) umożliwienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo uczestniczyć w czynnościach kontrolnych lub delegować swojego przedstawiciela, a także zgłaszać uwagi i wnioski w toku czynności kontrolnych.

§ 13.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

Rozdział 4. Wyniki kontroli i protokoły

§ 14.

1. Z przebiegu kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – Komisja lub Zespół sporządza protokół pokontrolny w 3. egzemplarzach.

2. Protokół z kontroli winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierującego jednostką,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) czas trwania kontroli - daty: rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 7) wykaz dokumentów podlegających badaniu podczas kontroli,
- 8) wynik kontroli,
- 9) ewentualnie stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości,
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

4. Protokół podpisują wszyscy kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w przypadku jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

6. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 5, składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 15.

Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kierownik kontrolowanej jednostki,
- 2) Przewodniczący Rady celem zapoznania radnych z wynikami kontroli,
- 3) Komisja Rewizyjna (a/a).

§ 16.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 17.

1. Komisja Rewizyjna w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przygotowuje wystąpienie pokontrolne i formułuje propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. W każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w terminie 14-dniowym od doręczenia uchwały, o której mowa w ust 2, do poinformowania Komisji Rewizyjnej o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach nie podjęcia działań.

§ 18.

W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w toku kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z kontroli.

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania

§ 19.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie umożliwiającym jego uchwalenie najpóźniej do końca miesiąca lutego danego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) przedmiot kontroli,
- 2) terminy odbywania posiedzeń,
- 3) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 20.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz propozycji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

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

Rozdział 6. Ocena wykonania budżetu Gminy przez Wójta

§ 21.

1. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie umożliwiającym uzyskanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, przed sesją poświęconą rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu oraz podjęciu uchwały w sprawie absolutorium.