



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 10 listopada 2023 r.

Poz. 8323

## OBWIESZCZENIE RADY GMINY PORĄBKĄ

z dnia 26 października 2023 r.

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XXVII/228/2017 Rady Gminy Porąbka z dnia 27 czerwca 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 5 lipca 2017 roku poz. 4041), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXIX/331/2018 Rady Gminy Porąbka z dnia 25 września 2018 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 2 października 2018 roku poz. 6006);
- 2) uchwałą Nr X/104/2019 Rady Gminy Porąbka z dnia 24 września 2019 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 25 września 2019 roku poz. 6404);
- 3) uchwałą Nr XXVIII/286/2021 Rady Gminy Porąbka z dnia 21 września 2021 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 27 września 2021 roku poz. 6019);
- 4) uchwałą Nr XLVI/452/2023 Rady Gminy Porąbka z dnia 27 kwietnia 2023 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 10 maja 2023 roku poz. 3884);
- 5) uchwałą Nr XLIX/484/2023 Rady Gminy Porąbka z dnia 31 sierpnia 2023 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 8 września 2023 roku poz. 6733).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

- 1) § 3 uchwały Nr XXXIX/331/2018 Rady Gminy Porąbka z dnia 25 września 2018 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 2 października 2018 roku poz. 6006), który stanowi: „3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, a zapisy Statutu w brzmieniu nadanym niniejszą Uchwałą stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza Uchwała weszła w życie.”;
- 2) § 2 i 3 uchwały Nr X/104/2019 Rady Gminy Porąbka z dnia 24 września 2019 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 25 września 2019 roku poz. 6404), które stanowią: „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.”;
- 3) § 2 i 3 uchwały Nr XXVIII/286/2021 Rady Gminy Porąbka z dnia 21 września 2021 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 27 września 2021 roku poz. 6019), które stanowią: „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Porąbka. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.”;
- 4) § 2 i 3 uchwały Nr XLVI/452/2023 Rady Gminy Porąbka z dnia 27 kwietnia 2023 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 10 maja 2023 roku poz. 3884), które stanowią: „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Porąbka. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.”;

- 5) § 2 i 3 uchwały Nr XLIX/484/2023 Rady Gminy Porąbka z dnia 31 sierpnia 2023 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Porąbka (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z dnia 8 września 2023 roku poz. 6733), które stanowią:  
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Porąbka. § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.”.

Przewodniczący Rady

**Zbigniew Drabek**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Gminy Porąbka  
z dnia 26 października 2023 r.

**UCHWAŁA NR XXVII/228/2017  
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  
uchwala**

**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 działania klubów radnych Rady Gminy Porąbka;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Porąbka;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 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;
- 4a) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji 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* w jej aktualnym brzmieniu;
- 9) sposób zwyczajowo przyjęty – w przypadku dokumentu papierowego – tablica ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Porąbka, zaś w przypadku nagrań z posiedzeń – nośnik elektroniczny lub sprzęt komputerowy udostępniony przez Urząd Gminy Porąbka na miejscu w dniach i godzinach pracy Urzędu;

10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka.

**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. (*uchylony*).

**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 treść 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 na realizację zadań wskazanych przez jednostki pomocnicze. Środki te przyznawane są 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 i 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 swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Budżetowo-Gospodarczą;
- 2) Komisję Kultury, Oświaty oraz Spraw Społecznych.
3. Rada wybiera Przewodniczących Komisji.

**§ 16.** Wójt składa Radzie sprawozdania ze swej działalności prowadzonej pomiędzy sesjami.

**§ 17.** *(uchylony)*

**§ 18.** *(uchylony)*

### **DZIAŁ IV.**

#### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających w 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 sporządzanie 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 wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 4) *(uchylony)*
- 5) *(uchylony)*
- 6) *(uchylony)*

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty archiwalne.

4. Dostęp do dokumentów nie wymienionych w ust. 2 następuje w trybie i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej.

5. Postanowienia ust. 1-3 nie naruszają trybu i zasad udostępniania informacji publicznej określonych w powszechnie obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 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. *(uchylony)*

3. *(uchylony)*

## **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 gminy wraz z podziałem na jednostki pomocnicze;
- 3) *(uchylony)*
- 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 października 2017 r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVII/228/2017  
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/228/2017  
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/228/2017  
Rady Gminy Porąbka  
z dnia 27 czerwca 2017 r.

**(uchylony)**

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXVII/228/2017

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, w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 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;
- 3a) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 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) przekazuje skargi, petycje i wnioski do właściwej Komisji.

§ 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, w wyłączeniu Przewodniczącego.

6. W przypadku wakatu na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowiska.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. *(uchylony)*

3. *(uchylony)*

§ 9. *(uchylony)*

### **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 sam zobowiązanie 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 zastosowanie 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. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) określenie terminu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie 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 uchwalaniu 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.

8. Materiały na sesje lub Komisje mogą być doręczone drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez radnego.

**§ 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. *(uchylony)*

## **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 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 (kolejny numer) 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) *(uchylony)*
- 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) *(uchylony)*
- 11) *(uchylony)*
- 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 dyskusję 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 Gminy, 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 może udzielić głosu osobie z publiczności, jeżeli osoba ta, najpóźniej przed rozpoczęciem sesji, złożyła wniosek o udzielenie jej głosu. Wniosek zawierający przedmiot wypowiedzi, nie może dotyczyć spraw nie objętych porządkiem obrad.

5. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy mogą zabrać głos na zasadach i w trybie określonych w ustawie.

**§ 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. Ograniczenie to nie dotyczy debaty nad raportem o stanie gminy.

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 swym 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;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) odesłania projektu uchwał do komisji;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) 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 lub opinią Wójta (jeśli projekt nie był przygotowywany 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 nad projektem uchwały.

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

4. W razie potrzeby, przed rozpoczęciem 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 przerywania 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 przerywaniu sesji i dokończeniu jej w innym terminie, decyduje Rada – po przegłosowaniu stosownego wniosku zgłoszonego przez Przewodniczącego Rady lub innego radnego.

3. Przepisy art. 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 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 łączne 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. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wynik.

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się, że:

- 1) jest za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem;
- 2) jest przeciw uchwale, kandydaturze lub wnioskowi;
- 3) wstrzymuje się od głosu  
- dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady opowiada się, czy:

- 1) jest za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem;
- 2) jest przeciw uchwale, kandydaturze lub wnioskowi;
- 3) wstrzymuje się od głosu.

**§ 33.** *(uchylony)*

**§ 34.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą identycznych kart opieczetowanych pieczęcią Rady oraz parafowanych 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.** *(uchylony)*

**§ 36.** 1. Głosowanie tajne przygotowuje i przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzi co najmniej 2 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 się pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Karta do głosowania zawiera nazwiska i imiona kandydatów umieszczone w kolejności alfabetycznej i jest parafowana 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, przeważającą połowę ustawowego składu Rady.

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

**§ 41.** 1. Rada jest związana uchwałą od 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.** Interpelacje i zapytania radnych składa się w trybie przewidzianym ustawą.

**§ 43.** *(uchylony)*

**§ 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.** *(uchylony)*

**§ 46.** *(uchylony)*

**§ 47.** *(uchylony)*

## **Rozdział 6.**

### **Protokoły z sesji**

**§ 48.** 1. Z każdej sesji sporządza się pisemny protokół, który 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 osoby zabierającej głos;
- 7) odnotowanie pisemnych uwag do protokołu;
- 8) odnotowanie faktu odroczenia, przerwania obrad, zamknięcia sesji, odmowy lub odebrania głosu;
- 9) numery i tytuły podjętych uchwał;
- 10) imię i nazwisko Przewodniczącego (lub innego prowadzącego obrady) i protokolanta.

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

3. Nowa numeracja zaczyna się początkiem kadencji Rady.

4. Protokoły z Sesji sporządzone w wersji papierowej są dostępne do wglądu w Biurze Rady oraz zamieszczane w BIP.

**§ 49.** 1. Protokoły 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 Przewodniczącego Rady, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady, która po ewentualnym wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji – ostatecznie rozstrzyga o stosowym zapisie w protokole.

7. Uwzględnione uwagi, o których mowa w ust. 5, albo zadania 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 oraz wyniki głosowań;
- 5) pisemne wystąpienia uczestników sesji;
- 6) pisemne sprawozdania;
- 7) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego, a dotyczące obrad sesji.

**§ 51.** *(uchylony)*

**§ 52.** *(uchylony)*

**§ 53.** *(uchylony)*

## **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. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Komisjom Rady;
- 4) Radzie;
- 5) grupie mieszkańców – na zasadach określonych w ustawie oraz w odrębnej uchwale Rady;
- 6) klubom radnych – na zasadach określonych w ustawie.

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) wyjaśnienie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) inne niezbędne wyjaśnienia i opisy;
- 3) materiały dodatkowe, jak np.: mapki, zestawienia, obliczenia itp.;
- 4) informację o skutkach finansowych realizacji uchwały;
- 5) nazwiska autorów projektu (opracowujących) oraz osób udzielających informacji związanych z projektem.

**§ 58.** Projekt uchwały powinien być zapařafowany pod względem poprawności formalno-prawnej przez radcę prawnego, natomiast uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę.

**§ 59.** 1. Projekty uchwał opiniują właściwe komisje.

2. Projekty przygotowywane 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 są organami wewnętrznymi Rady.**

1a. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności. Sprawozdanie z realizacji planu pracy komisji stałej za miniony rok sporządza i przedkłada jej przewodniczący.

1b. Zadania i tryb pracy komisji dorażnej określa uchwała o jej powołaniu.

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

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

3a. W skład komisji stałej wchodzi nie więcej niż ośmiu radnych.

4. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady, a komisji dorażnej z chwilą wykonania zadania, do wykonania którego została powołana.

5. *(uchylony)*

**§ 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.** Radny powinien i może być członkiem 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. Funkcje 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 jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Posiedzenie komisji może być także zwołane na wniosek co najmniej trzech jej członków.

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 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. *(uchylony)*

**§ 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. Opinię oraz wnioski przyjęte przez Komisję – sporządza i podpisuje Przewodniczący posiedzenia.

5. Opinie i wnioski, o których mowa w ust. 1, przekazuje się 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 – pisemnie lub ustnie.

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) udostępnienie 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 organizacjami społecznymi i zawodowymi – jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 78. 1. Komisje Rady, o których mowa w § 15 ust. 2 Statutu, są nagrywane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się pisemny protokół, który powinien zawierać:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) odnotowanie osoby zabierającej głos;
- 3) wyniki głosowań.

3. Nagranie dźwiękowe, o którym mowa w ust. 1, stanowi wyłącznie materiał roboczy i jest wykorzystywane pomocniczo w celu sporządzenia protokołu z posiedzenia komisji. Nagranie to jest przechowywane do czasu sporządzenia protokołu.

3a) Protokół przedstawia przebieg posiedzenia komisji w sposób zwięzły (protokół nie jest tożsamy ze stenogramem).

4. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery. Numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Protokół podpisuje prowadzący obrady, potwierdzając jednocześnie fakt, iż odzwierciedla on przebieg posiedzenia, oraz osoba sporządzająca protokół.

6. *(uchylony)*

§ 79. Komisje doraźne składają sprawozdania ze swej działalności po wykonanym zadaniu.

## **Rozdział 8a.**

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

§ 79a. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 radnych, z zastrzeżeniem ustawowych regulacji dotyczących przedstawicieli klubów radnych.

2. Skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje się w drodze uchwały Rady. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji, na swym pierwszym posiedzeniu.

3. Odwołanie członka ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w szczególności w razie:

- 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) rozwiązania klubu radnych;
- 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.

5a. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – radca prawny i/lub Sekretarz Gminy.

6. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W głosowaniu nie uczestniczą osoby, o których mowa w ust. 5a.

7. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stwierdzi, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, wówczas przygotowuje projekt uchwały o przekazaniu sprawy właściwemu organowi lub o wskazaniu organu właściwego. Projekt uchwały podpisuje Przewodniczący Komisji.

8. W toku rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji, Komisja, o ile uzna to za konieczne do prawidłowego rozpatrzenia tych spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia i materiały od Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. W tym celu pisemnie wnioskuje o udostępnienie takich materiałów lub przedstawienie dodatkowych wyjaśnień wskazując termin posiedzenia Komisji, na którym mają zostać udzielone dodatkowe wyjaśnienia.

9. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję. Projekt uchwały podpisuje Przewodniczący Komisji. Przewodniczący Komisji na najbliższej sesji prezentuje Radzie propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję. Odpowiedź w formie uchwały jest przyjmowana przez Radę.

9a. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stwierdzi, iż z treści wniesionego do Rady pisma wynika, iż nie ona jest skargą, wnioskiem lub petycją, zainicjowaną im sprawę rozpatruje w trybie i w sposób właściwy dla tej treści. Postanowienia ust. 6 i 9 stosuje się odpowiednio.

9b. Postać skarg i wniosków wniesionych do Rady (tj. nośniki, na których utrwalono treść tych dokumentów) przechowywana jest w Biurze Rady. Dokumenty te udostępnia się do wglądu radnym (na miejscu), przy zachowaniu zasad wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, które regulują kwestie ochrony informacji i dostępu do informacji.

9c. Postanowienia ust. 9b nie naruszają uprawnień Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i jej poszczególnych członków.

10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w terminie do końca lutego każdego roku, składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) wykaz rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;
- 2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

## **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 Przewodniczącemu 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 do wniesienia do protokołu, z sesji lub Komisji – swojego odrębnego zdania wraz z jego uzasadnieniem, różniącego 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. *(uchylony)*

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. 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/228/2017  
Rady Gminy Porąbka  
z dnia 27 czerwca 2017 r.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej**

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

#### **§ 1. (uchylony)**

§ 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 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. (uchylony)**

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.

6. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się do wewnątrzorganizacyjnych posiedzeń Komisji Rewizyjnej, w szczególności związanych z opracowaniem planu pracy tej komisji na dany rok.

§ 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.

2. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, nie ujętej 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. *(uchylony)*

§ 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 jednostki kontrolowanej w godzinach jej pracy;
- 2) wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki, które dotyczą przedmiotu kontroli, oraz ich kopiowania (wraz z uprawnieniem do żądania poświadczenia „za zgodność z oryginałem”) – z zachowaniem zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, które regulują kwestie dostępu do informacji oraz ochrony informacji.”;
- 3) żądania pisemnych i ustnych wyjaśnień od pracowników jednostki.
- 4) *(uchylony)*

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, który w trakcie czynności kontrolnych zapoznał się z informacją stanowiącą tajemnicę prawnie chronioną, jest zobowiązany do zachowania tej tajemnicy. Zobowiązanie to nie wygasa z chwilą ustania jego członkostwa w tej komisji, jak również z chwilą zaprzestania wykonywania mandatu radnego.

**§ 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 jej pracy;
- 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 oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników jednostki kontrolowanej.

#### **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) ewentualne stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 11) podpisy kontrolujących;
- 12) podpis kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby go zastępującej, a w przypadku odmowy podpisania protokołu, adnotację kontrolujących o tym fakcie.

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

4. 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.

5. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4, składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 15.** Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej;
- 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 nieuwzględnienia 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 Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w terminie 14 dni od doręczenia mu uchwały, o której mowa w ust. 2, do poinformowania Rady Gminy o sposobie wykorzystania uwag i wykonywania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia 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. *(uchylony)*

## **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.