

**Uchwała Nr XI/ 67/07
Rady Gminy Porąbka
z dnia 27 września 2007 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Porąbka.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, w związku z art.3 ust.1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1 i art.41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. - Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy Porąbka
postanawia :**

§ 1

Uchwalić Statut Gminy Porąbka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr VIII/45/2003 Rady Gminy w Porąbce z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Porąbka ze zmianami wprowadzonymi:

- 1) Uchwałą Nr XXVII/176/05 z dnia 31 marca 2005 roku,
- 2) Uchwałą Nr XXXII/208/05 z dnia 31 sierpnia 2005 roku,
- 3) Uchwałą Nr XXXV/239/05 z dnia 29 grudnia 2005 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega rozplakatowaniu w miejscach zwyczajowo przyjętych na obszarze gminy.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**PRZEWODNICZĄCY RADY
Grzegorz Zontek**

S T A T U T
G M I N Y P O R ą B K A
=====

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Statut określa :

- 1) ustrój Gminy Porąbka,
- 2) sposób funkcjonowania jednostek pomocniczych gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej gminy.

§ 2

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o :

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| 1) Gminie | - | należy przez to rozumieć Gminę Porąbka, |
| 2) Radzie | - | należy przez to rozumieć Radę Gminy Porąbka, |
| 3) Komisjach | - | należy przez to rozumieć stałe Komisje Rady Gminy Porąbka, |
| 4) Komisji Rewizyjnej | - | należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Porąbka, |
| 5) Wójcie | - | należy przez to rozumieć Wójta Gminy Porąbka, |
| 6) Statucie | - | należy przez to rozumieć Statut Gminy Porąbka, |
| 7) Urzędzie | - | należy przez to rozumieć Urząd Gminy Porąbka, |
| 8) ustawie | - | należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym |

§ 3

1. Gmina Porąbka jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na stałe na obszarze Gminy stanowią wspólnotę samorządową i realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum gminnym oraz poprzez swoje organy.
3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 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 o powierzchni 6.456 ha podzielony na jednostki pomocnicze.
3. Obszar i granice administracyjne Gminy wraz z podziałem na jednostki pomocnicze określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referendum lokalne lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

§ 6

W przypadkach określonych w ustawie przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami gminy. W innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

§ 7

Do zakresu działania Gminy należy wykonywanie zadań:

- 1) własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, jeżeli nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 2) zleconych na mocy ustaw szczególnych,
- 3) powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organem administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 8

W celu realizacji zadań określonych przepisami prawa w Gminie Porąbka funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 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,
- 6) Zespół Szkół w Bujakowie,
- 7) Zespół Szkół w Kobiernicach,
- 8) Publiczne Gimnazjum im. Kard. Karola Wojtyły w Czańcu,
- 9) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Porąbce,
- 10) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Czańcu,
- 11) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Porąbce,
- 12) Publiczne Przedszkole Nr 1 w Czańcu.

ROZDZIAŁ II. Organy gminy.

§ 9

1. Organami Gminy Porąbka są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

2. Kadencja organów gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Działalność organów gminy jest jawna - ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw.
4. Jawność działania organów gminy obejmuje:
 - a) udzielanie informacji dotyczącej pracy Wójta, Rady oraz jej Komisji,
 - b) informowanie o terminach sesji Rady na tablicach ogłoszeń na terenie gminy oraz w siedzibie Urzędu Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
 - c) umożliwienie obywatelom wstępu na sesje Rady oraz posiedzenia jej Komisji,
 - d) dostęp do zarządzeń Wójta, protokołów z posiedzeń Rady, posiedzeń Komisji, podejmowanych uchwał Rady, a także do innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych,
 - e) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy aktów prawnych stanowionych przez Radę i wydawanych przez Wójta oraz protokołów z sesji.
5. Pracownik biura Rady Gminy udostępnia protokoły sesji i uchwały Rady oraz inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę.
6. Pracownicy Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy udostępniają zarządzenia Wójta i inne dokumenty urzędowe związane z wykonywaniem przez Wójta zadań publicznych.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy udostępniają dokumenty jednostki, bądź też dokumenty będące w jej posiadaniu, dotyczące spraw publicznych.
8. Dokumenty udostępnia się z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

§ 10

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

§ 11

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady określa ustawa.

§ 12

Rada liczy 15 radnych.

§ 13

Rada w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 14

1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje oraz Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna powoływana jest do:
 - a) kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
 - b) opiniowania wykonania budżetu gminy i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium,
 - c) wykonywania innych zadań zleconych przez Radę lub odrębne ustawy.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.
4. Komisje stałe są powoływane w celu opiniowania projektów uchwał Rady, kontroli realizacji przez Wójta uchwał Rady oraz rozpatrywania innych spraw związanych z przedmiotem działania Komisji.
5. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1) Budżetu, Samorządu, Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
 - 2) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Rodziny, Sportu, Rekreacji i Wypoczynku.
6. Rada może powoływać doraźne komisje w celu realizacji zadań określonych w uchwale o ich powołaniu.

§ 15

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Uchwały podejmowane są w oddzielnym głosowaniu przez każdą Radę jednostki samorządu terytorialnego uczestniczącą we wspólnej sesji.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

§ 16

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 17

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta wykonuje Rada.
3. Rada może upoważnić odrębną uchwałą Przewodniczącego Rady do wykonywania w jej imieniu niektórych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta.

§ 18

1. Do zadań Wójta należy wykonywanie zadań określonych w ustawie.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt składa Radzie sprawozdania ze swej działalności prowadzonej pomiędzy sesjami.

ROZDZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 19

Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa: Bujaków, Czaniec, Kobiernice, Porąbka.

§ 20

1. Organami jednostki pomocniczej są:
 - a) Zebranie Wiejskie, jako organ stanowiący,
 - b) Sołtys, jako organ wykonawczy, wspierany w swych działaniach przez Radę Sołecką.
2. Sołtys może być zatrudniony w Urzędzie Gminy jako inspektor d/s sołectwa.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu, a także zmianie granic jednostki pomocniczej gminy stanowi Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Uchwała taka powinna określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę organów, nazwę jednostki pomocniczej.
4. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, organy gminy oraz Zebranie Wiejskie właściwej jednostki w przypadku połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza inicjator utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic i zniesienia tej jednostki. Przebieg granic powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
6. Szczegółowy tryb przeprowadzenia konsultacji Rada określa w formie odrębnej uchwały.
7. Konsultacji nie przeprowadza się, jeżeli wniosek o połączenie, podział, zmianę granic i zniesienie jednostki pomocniczej zgłoszony został z inicjatywy mieszkańców w formie uchwały Zebrania Wiejskiego.

§ 21

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie sołtysów o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem.
3. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.
4. Przewodniczący Komisji mogą zapraszać sołtysów na posiedzenia Komisji.
5. Uczestnictwo w sesji Rady i pracach jej Komisji upoważnia do składania wniosków i zabierania głosu w dyskusji głównie w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.
6. Sołtysi w danej sprawie mogą wyrażać w imieniu jednostki pomocniczej opinie lub składać wnioski, zgodnie z uchwałą Zebrania Wiejskiego tej jednostki.

§ 22

Rada Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, uchwała dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut, określając w nim organizację jednostki pomocniczej, w tym kompetencje jej organów, oraz zakres działania.

§ 23

1. Sołectwa sprawują zwykły zarząd mieniem komunalnym położonym na terenie sołectwa.
2. Do czynności zwykłego zarządu należy w szczególności:
 - a) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
 - b) utrzymanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia.

§ 24

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Gmina w swoim budżecie corocznie przyznaje środki w wysokości 2% na realizację zadań gospodarczych wskazanych przez sołectwo. Środki te są przyznawane proporcjonalnie do liczby mieszkańców w każdym sołectwie.

ROZDZIAŁ IV. Akty prawa miejscowego.

§ 25

1. Organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze gminy.
2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego określa ustawa.

§ 26

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, na terenie gminy w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Porąbka.

§ 27

Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w biurze Rady Gminy, biurach Sołtysów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

ROZDZIAŁ V. Gospodarka finansowa gminy.

§ 28

Gmina Porąbka samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy uchwalonego przez Radę na dany rok kalendarzowy.

§ 29

1. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lat następnych oraz informacją o stanie mienia komunalnego, Wójt przedkłada Radzie i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach – celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej Wójt jest obowiązany przedstawić Radzie przed uchwaleniem budżetu.
3. Rada uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.

§ 30

Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, a także rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 31

Uchwały i zarządzenia organów Gminy Porąbka dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

§ 32

Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 33

Integralną część Statutu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1

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

Załącznik nr 2

Regulamin Rady Gminy.

Załącznik nr 3

Regulamin Komisji Rewizyjnej.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Grzegorz Zontek

GMINA PORĄBKA

(z podziałem na jednostki pomocnicze)



REGULAMIN
RADY GMINY PORĄBKA

Rozdział 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.

§ 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,
2. Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe i doraźne.

§ 5

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji dokonuje Przewodniczący Rady Gminy Porąbka poprzedniej kadencji, w trybie przewidzianym ustawą. Czynności te obejmują:
 - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - c) dokonanie otwarcia sesji,
 - d) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji, aż do momentu wyboru Przewodniczącego Rady.

§ 6

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 7

Przewodniczący Rady, 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) sprawdza quorum na początku sesji i w czasie jej trwania,
 - c) udziela i odbiera głos radnym oraz innym uczestnikom sesji,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) podpisuje uchwały i protokoły z sesji oraz pisma Rady Gminy,
- 4) zapewnia utrzymanie porządku na sesji,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) czuwa nad zwoływaniem posiedzeń komisji Rady Gminy,
- 8) nadzoruje prace komisji Rady Gminy i ich obsługę kancelaryjną,
- 9) opracowuje projekt planu pracy Rady Gminy,
- 10) opiniuje projekty planów pracy Komisji Rady w celu skoordynowania ich z planem pracy Rady Gminy,
- 11) składa oświadczenia w imieniu Rady Gminy w prasie, ale tylko w sprawach, które były przedmiotem pracy Rady Gminy,
- 12) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 8

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 9

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 7, upoważniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust.1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

Rozdział II. Obsługa Rady

§ 10

1. Wójt udziela Przewodniczącemu Rady, Komisjom oraz radnym informacji i pomocy we wszystkich sprawach, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia obowiązujące przepisy związane z rozpatrywanymi sprawami.
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:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej Komisji,
 - b) sporządzenie protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - c) prowadzenie niezbędnych rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych.
 - d) przedkładanie do realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu,
 - e) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - f) zapewnienie radnym obsługi prawnej i innej pomocy merytorycznej,
 - g) udzielenie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków.
4. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział III.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w niniejszym Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 12

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej musi być złożony w formie pisemnej i zawierać proponowany porządek obrad.
6. Po złożeniu wniosku, Przewodniczący Rady Gminy musi zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty jego wpływu.
7. Nie jest dopuszczalne rozszerzenie porządku obrad sesji nadzwyczajnej o sprawy nie będące przedmiotem wniosku .

2. Przygotowanie sesji

§ 13

1. Sesje 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 porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na 3 dni przed sesją.

§ 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, Wójt, Z-ca Wójta oraz Skarbnik Gminy.
3. Obsługę prawną sesji zapewnia Wójt.
4. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 15

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

§ 16

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

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

§ 18

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 19

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Porąbka”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 20

1. Po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności sesji Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu.

§ 21

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Wójta z działalności między sesjami,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) sprawozdania przewodniczących poszczególnych Komisji na temat sposobu zaopiniowania spraw będących przedmiotem obrad sesji,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski.

§ 22

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

§ 23

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa się w formie ustnej lub pisemnej bezpośrednio na ręce Wójta lub Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Interpelację można składać w trakcie sesji Rady oraz w okresie międzysesyjnym.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację, lub ustnie w trakcie trwania danej sesji, a w przypadku braku możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi na następnej sesji.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 24

1. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia, organizacji, usprawnienia pracy, wzmocnienia praworządności, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
2. Wnioski formułowane są w formie pisemnej lub ustnej w trakcie sesji Rady.

§ 25

1. Przewodniczący Rady:
 - a) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów,
 - b) udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością,
 - c) może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad,
3. Uczestnikom sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 26

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. 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”.
3. 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 może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. 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.

§ 27

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

§ 28

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu co najmniej jednego głosu „za” i jednego „przeciw”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 29

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 30

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Porąbka”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32

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

§ 33

1. Pracownik Urzędu Gminy d/s. obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Osoba protokołująca posiedzenia sesji Rady może korzystać pomocniczo z nagrań tych posiedzeń na nośniku elektronicznym, które winny być przechowywane przez jeden rok od dnia nagrania.

§ 34

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) ustalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego,
 - i) podpis przewodniczącego obrad.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.
5. Protokół jest przyjmowany na każdej następnej sesji po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.
6. Protokół z ostatniej sesji danej kadencji Rady, przed opublikowaniem go w Biuletynie Informacji Publicznej, zatwierdza podpisem Przewodniczący Rady upływającej kadencji.

4. Uchwały

§ 35

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami, które również winny być odnotowane w protokole sesji.
2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenń stosowanych w ich powszechnym znaczeniu.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
4. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący posiedzenia.

§ 36

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Wójt, Przewodniczący Rady, Komisje Rady, Kluby Radnych lub grupa co najmniej 4 radnych.
2. Jednostki pomocnicze gminy, mieszkańcy, organizacje polityczne, społeczne, gospodarcze i zawodowe działające na terenie gminy mogą indywidualnie 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. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:
 - a) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - b) wskazać źródło finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie dla budżetu gminy lub zmniejszenie dochodów gminy.

4. Projekty uchwał powinny określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,
 - 6) termin wejścia w życie uchwały, czas jej obowiązywania i sposób ogłoszenia.
5. Projekt uchwały powinien być zaparafowany pod względem poprawności formalno-prawnej przez radcę prawnego, natomiast uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę.

5. Procedura głosowania

§ 37

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 38

1. Głosowanie tajne oraz imienne przeprowadza się w przypadkach wymienionych w ustawie.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał więcej głosów "za" niż głosów "przeciw".
3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
5. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 39

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu imiennym radni w kolejności alfabetycznej wstają i ustnie podają, za jakim rozstrzygnięciem głosują.
3. Za oddane głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".
4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący posiedzenia, natomiast do przeliczenia głosów może wyznaczyć radnych lub protokolanta.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący posiedzenia.

§ 40

1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna.
2. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
3. Przed głosowaniem Komisja objaśnia sposób głosowania.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart przygotowanych przez Komisję Skrutacyjną i ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.
5. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w ustalony sposób.
6. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że:
 - a) radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania,

- b) po wypełnieniu karty do głosowania radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania tak, aby zadrukowana strona nie była widoczna,
 - c) po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół podając w nim wynik głosowania,
 - d) do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania członkowie Komisji zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z obecnymi na sali obrad.
- 7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
 - 8. Protokół głosowania stanowi załącznik do uchwały.

§ 41

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

§ 42

- 1. Jeżeli zostanie złożony wniosek o odrzucenie projektu uchwały to wniosek ten jest głosowany w pierwszej kolejności.
- 2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
- 3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
- 4. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
- 5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Komisje Rady

§ 43

- 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Przewodniczącemu Rady do zaopiniowania, a następnie Radzie do zatwierdzenia.
- 2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 44

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, posiedzeniu takiemu przewodniczy przewodniczący starszy wiekiem lub w przypadku jego niedyspozycji przewodniczący drugiej komisji.
2. Opinie i wnioski z posiedzenia wspólnego Komisji stanowią jedno wspólne stanowisko.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 45

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę lub Zastępcą Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż 1/2 składu osobowego komisji.
3. Na wniosek komisji w posiedzeniach bierze udział Wójt, Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
4. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane i nagrywane. Paragraf 33 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
 - a) porządek posiedzenia,
 - b) przyjęte rozstrzygnięcia,
 - c) wyniki głosowań,
 - d) głosy w dyskusji wniesione przez dyskutantów na ich żądanie.
6. Do protokołu dołącza się podpisaną listę obecności.
7. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca w zależności od tego kto prowadził posiedzenie Komisji.

§ 46

Przewodniczący Komisji doraźnych po zakończeniu prac Komisji składają sprawozdanie Radzie Gminy.

7. Radni

§ 47

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady gminy i jej organów.
2. Radni mają obowiązek reprezentowania wyborców oraz utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami i ich organizacjami, przede wszystkim w celu:
 - a) informowania mieszkańców o aktualnej sytuacji społeczno – gospodarczej w gminie,
 - b) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - c) przyjmowania zgłaszanych postulatów, wniosków i skarg, przedstawiania organom gminy do rozpatrzenia oraz informowania mieszkańców o ich realizacji.

§ 48

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 49

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.

§ 50

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

§ 51

1. Radni mogą tworzyć klub 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 :
 - a) nazwę klubu,
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - c) wykaz imienny członków klubu.
7. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust.3 i 6 lub rozwiązania klubu informuje się o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 52

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.

§ 53

1. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowisko dotyczące zadań gminy na sesji Rady Gminy, wyłącznie przez swojego przedstawiciela.
2. Przedstawiciel każdego klubu radnych wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Grzegorz Zontek

Regulamin
Komisji Rewizyjnej

§ 1

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Porąbka oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 3

1. Komisja działa w oparciu o roczny plany pracy, który przedstawia Radzie Gminy do uchwalenia.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę Gminy.
3. Rada Gminy może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada Gminy zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 4

Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej czterech osób. W skład komisji wchodzi po jednym radnym z każdego sołectwa oraz po jednym przedstawicielu z każdego Klubu Radnych, w tym: Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Przewodniczący, członkowie Komisji.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) organizuje pracę Komisji,
 - b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
 - c) składa corocznie Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 6

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć eksperci zaproszeni na wniosek Komisji, za zgodą Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji.
4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 8

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady Gminy.

§ 9

Przedmiotem działania Komisji jest:

- 1) kontrola działalności Wójta, w szczególności:
 - a) formalna i merytoryczna ocena realizacji zadań Wójta, o których mowa w art. 30 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ocena form i zakresu nadzoru sprawowanego przez Wójta nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena:
 - a) realizacji zadań statutowych,
 - b) wykorzystania środków finansowych,
 - c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem gminnym,
- 3) kontrola działalności jednostek pomocniczych gminy,
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 10

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
- 4) celowości.

§ 11

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed jej terminem.

§ 12

1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w co najmniej 3-osobowym składzie.

2. Podczas kontroli, do przeprowadzenia czynności sprawdzających może zostać wyłoniony spośród członków Komisji 2-osobowy Zespół Kontrolny.
3. Członkowie Zespołu Kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia czynności sprawdzających, wydanego przez Przewodniczącego Rady. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot oraz zakres działania Zespołu.

§ 13

Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki, zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 3) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie Komisji (Zespołu Kontrolnego) są zobowiązani do przestrzegania:
 - a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,
 - c) działalność Komisji (Zespołu Kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16

Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) wyniki kontroli oraz wydane zalecenia, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy osób kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

§ 17

Protokół kontroli podpisują członkowie Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 18

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.

§ 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej jest on zobowiązany do złożenia, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i stanowią załącznik protokołu kontroli.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 20

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).

§ 21

Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany w terminie 14-dniowym poinformować Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach nie podjęcia działań.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Grzegorz Zontek