



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 11 grudnia 2018 r.

Poz. 7851

## **UCHWAŁA NR 3(II)18 RADY GMINY PORAJ**

z dnia 30 listopada 2018 r.

### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poraj**

Na podstawie art. 40 ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 5a ust. 2, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18 b ust. 3, art. 22 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)

### **Rada Gminy Poraj uchwala, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Poraj w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała NR 290(XXXV)17 Rady Gminy Poraj z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poraj.
- § 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Poraj.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Poraj

**Sylwester Sawicki**

Załącznik do Uchwały Nr 3(II)18

Rady Gminy Poraj

z dnia 30 listopada 2018 r.

## STATUT GMINY PORAJ

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Statut Gminy Poraj, zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy oraz Wójta;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Poraj;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Poraj;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Gminy Poraj;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poraj;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Poraj;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**§ 3. 1.** Gmina Poraj jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, realizującą zadania publiczne na swoim terytorium.

2. Gmina Poraj obejmuje obszar o powierzchni 5853 ha, podzielony na jednostki pomocnicze – sołectwa. Obszar i granice administracyjne Gminy wraz z podziałem na jednostki pomocnicze określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 4. 1.** Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lokalne lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

5. Grupa mieszkańców Gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

6. Gmina w celu wykonywania swoich zadań tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury.

§ 5. Gmina posługuje się elementem graficznym, tzw. logo, którego wzór i zasady używania ustala odrębna uchwała.

## **Rozdział 2**

### **Organy Gminy**

§ 6. 1. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt.

2. Kadencja organów Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru Rady Gminy.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

4. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1) uzyskiwania informacji o działaniach organów Gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych;

2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji;

3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji oraz do aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy.

§ 7. 1. Rada Gminy liczy 15 Radnych.

2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy, określa Regulamin stanowiący Załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy, określone odrębnymi przepisami prawa oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, postanowień, poleceń i decyzji administracyjnych.

3. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie Gminy.

4. Wójt składa Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności, prowadzonej między sesjami przynajmniej raz na kwartał.

5. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

6. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

7. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych i dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

## **Rozdział 3**

### **Zasady jawności**

§ 9. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poraj oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i sołectwach;

2) w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Poraj;

3) w jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu, dotyczących spraw publicznych.

2. Dokumenty udostępniane są odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz przez dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

## Rozdział 4

### Akty prawa miejscowego

**§ 10.** 1. Organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego oraz zasady i tryb ich ogłaszania określają odrębne przepisy.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Wójt może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższej sesji.

## Rozdział 5

### Jednostki pomocnicze

**§ 11.** 1. Gmina jest podzielona na osiem jednostek pomocniczych.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Choroń;
- 2) Dębowiec;
- 3) Gęzyn;
- 4) Jastrząb;
- 5) Kuźnica Stara;
- 6) Masłońskie;
- 7) Poraj;
- 8) Żarki Letnisko.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, Rada Gminy, Wójt albo grupa mieszkańców, działająca na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt. Przebieg granic powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

**§ 12.** 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Uchwała budżetowa określa wielkość środków wyodrębnianych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze przedkładają Wójtowi poprzez Przewodniczącego Rady Gminy:

1) projekty planów obejmujących wydatki tych jednostek oraz wnioski dotyczące zadań inwestycyjno - remontowych w danym sołectwie do projektu budżetu Gminy, w terminach określonych w uchwale Rady Gminy w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Poraj;

2) roczne sprawozdania z działalności finansowej (z wykonania planu finansowego), w terminie do 31 stycznia roku następnego po okresie sprawozdawczym.

4. Dokonywanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w ich statutach, w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną Urzędu Gminy.

## **Rozdział 6**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 13.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie budżetu Gminy uchwalanego przez Radę Gminy, na dany rok kalendarzowy.

2. 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 Gminy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach – celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej Wójt jest obowiązany przedstawić Radzie Gminy przed uchwaleniem budżetu.

4. Rada Gminy uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. Uchwała budżetowa określa również wydatki jednostek pomocniczych.

6. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

**§ 14.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 15.** 1. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Integralną część statutu stanowią załączniki:

1) Załącznik Nr 1 - Mapa określająca obszar i granice administracyjne Gminy Poraj wraz z podziałem na jednostki pomocnicze;

2) Załącznik Nr 2 - Regulamin Rady Gminy Poraj;

3) Załącznik Nr 3 - Regulamin Komisji Rewizyjnej;

4) Załącznik Nr 4 - Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

## Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Poraj

Mapa gminy z podziałem na sołectwa



## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Poraj

**Regulamin  
Rady Gminy Poraj****Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) dniach – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe;
- 2) quorum – należy przez to rozumieć obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady;
- 3) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” wnioskiem niż „przeciw”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Radnych Rady Gminy. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku;
- 4) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy podczas głosowania liczba głosów „za” wnioskiem jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Radnych Rady Gminy;
- 5) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady Gminy - należy przez to rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą;
- 6) elektronicznym systemie do głosowania – należy przez to rozumieć obsługiwany przez wyodrębnioną do obsługi Rady Gminy komórkę organizacyjną Urzędu, system konferencyjny, zapewniający elektroniczne zarządzanie przebiegiem sesji, umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 7) transmisji sesji – należy przez to rozumieć emisję w czasie rzeczywistym, przebiegu obrad, przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 8) stronie internetowej Gminy – należy przez to rozumieć oficjalną stronę o adresie: [www.ugporaj.pl](http://www.ugporaj.pl);
- 9) sms – należy przez to rozumieć wysyłaną (za pomocą użytkowanego przez Urząd Gminy systemu masowej wysyłki sms ), wiadomość tekstową stanowiącą indywidualne powiadomienie na telefon komórkowy.

**§ 3.** Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

**Rozdział 2  
Radni**

**§ 4. 1.** Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

**§ 5.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej Komisji oraz innych zespołów lub podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 6. 1.** Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien przed ich odbyciem, usprawiedliwić swoją nieobecność.

W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się usprawiedliwienie po odbyciu sesji, bądź posiedzeniu Komisji, w terminie nie przekraczającym 7 dni od posiedzenia. Usprawiedliwienia winny być złożone odpowiednio Przewodniczącemu Rady Gminy, bądź Przewodniczącemu Komisji.

3. O usprawiedliwieniu nieobecności Radnego decyduje odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy lub Przewodniczący Komisji.

§ 7. 1. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, jak również w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

5. Interpelacje i zapytania składane są wyłącznie w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, do Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela na piśmie Wójt lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania.

7. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane są w wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórce organizacyjnej Urzędu, w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz Przewodniczący Rady Gminy przekazuje Radnemu, drugi jest załącznikiem do „Rejestru interpelacji i zapytań Radnych”. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Zasady jawności zostały określone w § 9 Statutu Gminy.

§ 8. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy, Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 9. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych może zostać powołany przez co najmniej 3 Radnych. O powstaniu lub rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady Gminy oraz Radnych podczas najbliższej sesji.

3. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych;
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

5. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

7. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy, wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji.

### **Rozdział 3.**

#### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy**

§ 10. 1. Rada Gminy w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, na zasadach określonych w § 42.

2. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się w trybie ust. 1, na wniosek grupy Radnych, stanowiących co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Rada Gminy podejmuje uchwałę o jej przyjęciu, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, oznacza

przyjęcie rezygnacji przez Radę Gminy, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. Sesję zwoływaną w razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Gminy, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

**§ 11.** Głosowanie może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w § 42. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie.

**§ 12.** W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy zadania Przewodniczącego Rady Gminy wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

#### **Rozdział 4. Sesje Rady Gminy**

**§ 13.** 1. Rada Gminy obraduje w sali sesyjnej Urzędu Gminy, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu, wskazanym przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący Rady Gminy może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

**§ 14.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, po upływie kadencji poprzedniej Rady Gminy.

2. W przypadku wyborów przedterminowych, pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wybrania Przewodniczącego Rady Gminy, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

**§ 15.** Sesję w celu złożenia przez Wójta ślubowania zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów wójtów na obszarze kraju.

**§ 16.** 1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób, niebędących Radnymi.

2. Przewodniczący Rady Gminy powiadamia Radnych o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji.

3. Powiadomienie Radnych o sesji może nastąpić w formie telefonicznej, przy wykorzystaniu poczty e-mailowej lub przesyłki listowej.

4. Powiadomienie o sesji zawiera informację o dacie, miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz o miejscu odbioru materiałów na sesję, określonych w ust. 5.

5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy powinny być dostarczane Radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał, Przewodniczący Rady Gminy przedkłada:

- 1) Radnym;
- 2) Wójtowi;
- 3) Skarbnikowi i Sekretarzowi;
- 4) Przewodniczącym Rad Sołeckich.

8. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady Gminy podaje do wiadomości publicznej, przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poraj oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach.

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

Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 16 ust. 5.

2. O sesji zwołanej w trybie ust. 1 Przewodniczący Rady Gminy powiadamia Radnych, najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Powiadomienie o sesji powinno spełniać wymogi określone § 16 ust. 3 i 4.

**§ 18.** 1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, Miast lub Powiatów.

2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.

5. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.

6. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

## **Rozdział 5. Prowadzenie obrad Rady Gminy**

**§ 19.** 1. Sesje i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

2. W przypadkach wynikających z ustaw, Rada Gminy może uchylić jawność sesji lub jej części. Na sali oprócz Radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

3. Sesja w jednym dniu bez zgody Rady Gminy, nie powinna trwać dłużej niż 6 godzin.

4. W przypadku braku uzyskania zgody Rady Gminy, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady Gminy podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad oraz o kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji.

**§ 20.** Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy (tzw. quorum).

**§ 21.** Sesję otwiera Przewodniczący Rady Gminy poprzez wygłoszenie formuły: „*Otwieram sesję Rady Gminy Poraj*”.

**§ 22.** 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady Gminy stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu sesji lub w trakcie obrad, Przewodniczący Rady Gminy podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji.

**§ 23.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady Gminy przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Wójt. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia.

3. Wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust. 1, stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

6. Rada Gminy może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Przepis ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio.

7. Porządek po zmianach nie podlega głosowaniu.

**§ 24.** 1. Podczas sesji głos mogą zabierać Radni, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, osoby występujące w imieniu Wójta.

2. Przewodniczący Rad Sołeckich mogą, za zgodą Rady Gminy, zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu innym osobom, które najpóźniej przez sesję, zgłosiły w formie pisemnej uzasadniony zamiar zabrania głosu, dotyczącego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia określa Przewodniczący Rady Gminy.

4. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos, w debacie nad raportem o stanie Gminy:

- 1) po spełnieniu wymogów formalnych określonych ustawą;
- 2) w liczbie nie większej niż 15 osób;
- 3) jednokrotnie;
- 4) w czasie nie dłuższym niż 5 minuty każdy.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady Gminy udziela Radnym głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń.

2. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad jednokrotnie.

3. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący Rady Gminy zamyka listę mówców.

4. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu:

- 1) udzielenia odpowiedzi na kwestie poruszane w dyskusji;
- 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek;
- 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

**§ 26.** 1. Zgłoszenie prośby o głos "*ad vocem*" uprawnia do otrzymania głosu przez Radnego, który brał udział w dyskusji, w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi "*ad vocem*" ograniczony jest do 2 minut.

**§ 27.** 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być wyłącznie:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego opracowania;
- 3) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu;
- 4) ograniczenie czasu wystąpień;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) ponowne przeliczenie głosów;
- 7) uchylenie jawności obrad;
- 8) przedłużenie czasu trwania sesji;
- 9) zmiana porządku obrad;
- 10) zarządzenie przerwy;
- 11) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady Gminy poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie „za” i głosie „przeciw” wnioskowi. Czas trwania wypowiedzi Radnych w tym zakresie nie może przekraczać 1 minuty.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć raportu o stanie Gminy, projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Skarbnika oraz innych spraw zastrzeżonych ustawami.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady Gminy.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę Gminy porządkiem obrad i Regulaminem Rady Gminy oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący Rady Gminy może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad.

4. Wypowiedzi Radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.

5. Przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady Gminy, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy może ogłaszać przerwy techniczne w obradach Rady Gminy.

7. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, zapewnia Wójt.

**§ 29.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Poraj”.

**§ 30.** 1. Obrady Rady Gminy są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Transmisja obrad odbywa się na żywo.

3. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Poraj w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

1) transmisji obrad;

2) utrwalenia obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;

3) użycia systemu do głosowania, informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w Protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań, z podaniem ich imiennych wyników.

5. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 4 pkt 1 – 3, nie stanowi podstawy do przerwania obrad Rady Gminy.

## **Rozdział 6. Uchwały Rady Gminy**

**§ 31.** Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady Gminy, Wójt, Komisje Rady Gminy, Kluby Radnych, grupy Radnych, stanowiące co najmniej ¼ ustawowego składu Rady Gminy oraz grupa Mieszkańców Gminy występująca z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 32.** Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórki organizacyjnej Urzędu, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

**§ 33.** 1. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projektu uchwały, zgłoszonego przez Klub Radnych jeżeli został on złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. W trybie określonym w ust. 1, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na kolejną sesję Rady.

**§ 34.** 1. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do inicjatywy uchwałodawczej Mieszkańców, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej Mieszkańców, Rada Gminy rozpatruje na najbliższej sesji po złożeniu projektu, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

**§ 35.** 1. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną i określenie wnioskodawcy;
- 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu);
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności.

3. Projekt uchwały jest zaparafowany pod względem poprawności prawnej przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

**§ 36.** 1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje.

2. Projekty uchwał niewnoszone pod obrady Rady Gminy przez Wójta, powinny być przez Niego zaopiniowane.

**§ 37.** Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

**§ 38.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy w zależności kto przewodniczył obradom sesji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Przewodniczący Rady Gminy przekazuje niezwłocznie uchwały Wójtowi.

4. Wójt określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał, których wykonanie powierzono innym podmiotom.

## **Rozdział 7. Tryby głosowania**

**§ 39.** 1. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada Gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przycisnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady Gminy.

4. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady Gminy.

5. Imienne wykazy głosowań Radnych podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej urzędu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 40. 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady Gminy może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 41. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.

4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu Radnego, nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej.

6. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

7. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez Komisję Skrutacyjną, kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania Radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.

8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których Radni głosowali w ustalony sposób.

9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.

10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

§ 42. 1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.

2. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, sporządzanych i rozdawanych Radnym przez Komisję Skrutacyjną, po ustaleniu przez Radę Gminy nazwiska Radnego lub Radnych kandydujących na daną funkcję.

3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „*RADA GMINY PORAJ*”.

4. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy/ Wiceprzewodniczącego Rady Gminy odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: „*Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Gminy Poraj/ Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Poraj*” oraz pytanie „*Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego Rady Gminy Poraj/ Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Poraj*”. Obok nazwiska z prawej strony znajdują się trzy kratki: jedna nad wyrazem „*tak*”, druga nad wyrazem „*nie*”, trzecią nad wyrazami „*wstrzymuję się*”.

5. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „*x*” w kratce nad wyrazem „*tak*”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „*nie*”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce nad wyrazami „*wstrzymuję się*”, rezygnując z dokonania wyboru.

6. Jeżeli Radny na karcie do głosowania:

1) postawił przy danej kandydaturze znak „*x*”, jednocześnie w kratce nad wyrazem „*tak*” jak i w kratce nad wyrazem „*nie*”, lub w kratce nad wyrazem „*wstrzymuję się*”;

2) nie postawił znaku „*x*” w kratce ani nad wyrazem „*tak*”, ani nad wyrazem „*nie*”, ani nad wyrazem „*wstrzymuję się*”;

3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 5; jego głos uważa się za nieważny.

7. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur, imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów, zamieszcza się w kolejności alfabetycznej; obok nazwiska z prawej strony zamieszczone są

pojedyncze, nieopisane kratki. 8. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata.

9. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił znak „x” w kratkach przy więcej niż jednym kandydacie;
- 2) wypełnił kartę w inny sposób, niezgodnie z ust. 5 lub ust. 8;

jego głos uważa się za nieważny.

10. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwiska Radnego, który:

- 1) odbiera od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania;
- 2) oddaje głos w sposób zgodny z ust. 5 lub ust. 8 (podczas głosowania na sali znajduje się parawan umożliwiający Radnemu dokonanie skreślenia na karcie do głosowania w sposób tajny);
- 3) wrzuca kartę do głosowania do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.

11. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte lub wypełnione niezgodnie z zasadami, określonymi w ust. 5 lub ust. 8, są kartami nieważnymi, a głosy oddane w ten sposób są nieważne.

12. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

13. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu zgłoszony kandydat nie otrzymał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.

14. W przypadku braku rozstrzygnięcia procedury opisanej w ust. 13 przeprowadza się ponowne wybory.

15. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

16. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru;
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.

17. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

18. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

19. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

**§ 43.** Głosowanie tajne może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w § 42. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie.

**§ 44. 1.** W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad Radny jest zobowiązany do zaznaczenia swojej nieobecności w elektronicznym systemie do głosowania.

2. Niedopuszczalne jest oddawanie głosu za Radnego, przez osoby trzecie, przy użyciu elektronicznego systemu do głosowania.

## **Rozdział 8. Protokoły z sesji**

**§ 45.** 1. Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę Gminy rozstrzygnięć.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady Gminy, nie później niż 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do projektu protokołu decyduje Przewodniczący Rady Gminy. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady Gminy.

**§ 46.** 1. Protokół zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty;
- 4) porządek obrad;
- 5) część informacyjną Wójta;
- 6) część informacyjną Przewodniczącego Rady Gminy;
- 7) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) teksty zgłoszonych wniosków, teksty przyjętych wniosków i imienne wyniki ich głosowań;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady Gminy oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności;
- 2) projekty uchwał;
- 3) przyjęte uchwały;
- 4) imienne wyniki głosowań;
- 5) protokoły z głosowań tajnych;
- 6) nośnik z zapisem nagrania audio – wideo z przebiegu sesji.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od dnia odbycia sesji.

**§ 47.** Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

**§ 48.** Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę Gminy.

## **Rozdział 9. Komisje Rady Gminy**

**§ 49.** 1. Do wykonywania określonych zadań Rada Gminy powołuje ze swojego grona, Komisje stałe oraz w zależności od potrzeb Komisje doraźne.

2. Ilość Komisji Rady Gminy, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określają odrębne uchwały Rady Gminy.

**§ 50.** 1. Komisje podlegają Radzie Gminy.

2. Komisje obowiązane są do przedkładania Radzie Gminy sprawozdań ze swojej rocznej działalności.

3. Plany pracy na kolejny rok należy przedstawić Radzie najpóźniej na ostatnią sesję roku poprzedzającego plan. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 51.** 1. W skład każdej Komisji wchodzi wyłącznie Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Żaden Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych.

3. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

**§ 52.** Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji ze składu oraz z funkcji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

**§ 53.** 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Powiadomienie o posiedzeniu Komisji powinno spełniać wymogi określone w § 16 ust. 3.

3. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady Gminy, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

**§ 54.** 1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

1) porządek posiedzenia;

2) wyniki głosowań;

3) skrócone formy wypowiedzi Radnych i osób biorących udział w dyskusji;

4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący wszystkich Komisji.

4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.

5. Protokół należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

**§ 55.** 1. Opinie i wnioski Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.

2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

3. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, Przewodniczący Rady Gminy przekazuje niezwłocznie Wójtowi.

4. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie informuje Komisje o wpływających odpowiedziach na wnioski.

**§ 56.** Rada Gminy powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, której Regulamin określa Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Poraj.

**§ 57.** Rada Gminy powołuje ze swego grona Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji, której Regulamin określa Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Poraj.

## **Rozdział 10. Obsługa Rady**

**§ 58.** 1. Obsługę kancelaryjną Rady Gminy i jej Komisji wykonuje wyodrębniona do obsługi Rady Gminy komórka organizacyjna Urzędu.

2. Wyodrębniona do obsługi Rady Gminy komórka organizacyjna Urzędu, prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał Rady Gminy;
- 2) opinii i wniosków Komisji;
- 3) interpelacji zapytań Radnych.

3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Gminy stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wójt udziela Przewodniczącemu Rady Gminy, Komisjom oraz Radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy Rady Gminy, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia.

## Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Poraj

**Regulamin Komisji Rewizyjnej****Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą Rady Gminy, powołaną odrębną uchwałą, w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych – sołectw.

§ 3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie Gminy do uchwalenia oraz zobowiązana jest do przedkładania Radzie Gminy sprawozdań ze swojej działalności.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy.

§ 5. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej:

- 1) kontrola działalności Wójta;
- 2) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) kontrola jednostek pomocniczych – sołectw;
- 4) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym;
- 5) wyrażanie opinii w sprawie wniosku co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium;
- 6) po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Gminy, występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie Wójtowi Gminy wotum zaufania;
- 7) opiniowanie projektów uchwał i korespondencji skierowanej do Komisji Rewizyjnej przez Przewodniczącego Rady Gminy.

**Rozdział 2.  
Postępowanie kontrolne**

§ 6. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności.

§ 7. Przewodniczący Rady Gminy na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 8. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego termin oraz przedmiot kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny, pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, co może mieć wpływ na bezstronność Członka Komisji Rewizyjnej. Wyłączenie Członka Komisji Rewizyjnej

z prac, następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 9.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

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

**§ 10.** Zadaniem Komisji Rewizyjnej 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.

**§ 11.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej, wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Rewizyjnej oraz nr upoważnienia;
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji;
- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych;
- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 7) informacje o sporządzeniu załączników;
- 8) podpisy Członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie Jego nieobecności osoby pełniącej obowiązki.

**§ 12.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma 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.

**§ 13.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia, Komisja Rewizyjna czyni wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

**§ 14.** 1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

**§ 15.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Rada Gminy w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej;

2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności;

3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

## Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Poraj

**Regulamin Komisji skarg, wniosków i petycji****Rozdział 1.****Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy.

2. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Gminy są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);

2) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 870);

3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).

§ 2. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Gminy są rozstrzygane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.

2. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem bądź petycją, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna, w tym w szczególności tytuł pisma.

**Rozdział 2.****Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji**

§ 3. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

2) ustnie do protokołu, sporządzanego przez pracowników wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

4. 1. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, rejestruje się, w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków albo w Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

2. Petycje są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję – w przypadku wyrażenia zgody – poprzez informacje o okresie oczekiwania na petycje wielokrotne oraz informacje o sposobie załatwienia petycji.

**Rozdział 3.****Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.**

§ 5. Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta Gminy oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Gminy sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 6. 1. Rada Gminy rozstrzyga w formie Uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

1) w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia;

2) w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku;

2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdą potwierdzenia w toku ich rozpatrywania;

3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie.

**§ 7.** Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 8.** Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.