



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 11 maja 2016 r.

Poz. 2967

### UCHWAŁA NR XIX/106/2016 RADY GMINY PORONIN

z dnia 27 kwietnia 2016 roku

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poronin**

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) - **Rada Gminy Poronin** uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Poronin - w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Załącznikami do Statutu Gminy Poronin są:

1. Informacyjna mapa Gminy Poronin,
2. Wykaz sołectw Gminy Poronin,
3. Herb Gminy Poronin,
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Poronin.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Gminy Poronin:

1. Nr II/3/2002 z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poronin,
2. Nr XIII/79/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Poronin,
3. Nr II/3/2006 z dnia 1 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Poronin,
4. Nr VIII/46/2007 z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Poronin.

§ 4. Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu Rady Gminy Poronin.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady

**Stanisław Staszal**

Załącznik  
do Uchwały  
Nr XIX/106/2016  
Rady Gminy Poronin  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## **STATUT GMINY PORONIN**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### § 1

Użyte w Statucie Gminy Poronin określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Poronin,
- 2) Rada – Radę Gminy Poronin,
- 3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Poronin,
- 4) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Poronin,
- 5) Wójt – Wójta Gminy Poronin,
- 6) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Poronin,
- 7) Sekretarz – Sekretarza Gminy Poronin,
- 8) Skarbnik – Skarbnika Gminy Poronin,
- 9) Urząd – Urząd Gminy Poronin,
- 10) Radny – Radnego Gminy Poronin,
- 11) Komisja – Komisję Rady Gminy Poronin,
- 12) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 13) Statut – treść niniejszego Statutu Gminy Poronin.

##### § 2

1. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową na jej terytorium.
2. Siedzibą Gminy jest wieś Poronin.
3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 8.355,39 ha.
4. Granice Gminy i jej wewnętrzny podział administracyjny określa mapa informacyjna stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
5. W skład Gminy wchodzi 8 sołectw, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

##### § 3

1. Herbem Gminy jest postać brunatnego niedźwiedzia siedzącego na kamiennym głazie, z opuszczonymi przednimi łapami i pochyloną głową. Postać niedźwiedzia umieszczona jest na tle jednolitej tarczy koloru ciemnozielonego.
2. Herb Gminy jest utrwalony w załączniku Nr 3 do Statutu.
3. Herb Gminy jest umieszczony na sztandarze Gminy.
4. Herb Gminy może być umieszczany w miejscach publicznych na terenie Gminy, w tym w reprezentacyjnych pomieszczeniach budynku Urzędu i jednostek jej podległych, na tablicach ogłoszeń i tablicach stanowiących oznaczenie granic terytorialnych Gminy oraz na pismach, pieczęciach i stemplach używanych przez Gminę.

5. Herb Gminy może być używany dla celów innych niż wymienione w ust. 3 i 4 każdorazowo za zgodą Rady, wyrażoną w formie uchwały, która określi szczegółowe warunki wykorzystania herbu Gminy.
6. Gmina używa pieczęci urzędowych w rozumieniu przepisów o pieczęciach państwowych.

#### § 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### § 5

1. Na terenie Gminy przeprowadzane są konsultacje z mieszkańcami w wypadkach przewidzianych ustawą.
2. Konsultacje z mieszkańcami mogą być również przeprowadzane w sprawach ważnych dla Gminy.
3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami ustala Rada odrębną uchwałą.

#### § 6

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród swoich mieszkańców, w tym wśród młodzieży.
2. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może powołać młodzieżową radę gminy, której nadaje statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.
3. Młodzieżowa rada gminy ma charakter konsultacyjny.

#### § 7

1. Gmina tworzy warunki do aktywizacji osób starszych.
2. Z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może powołać gminną radę seniorów, której nadaje statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.
3. Gminna rada seniorów ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

#### § 8

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać honorowe obywatelstwo Gminy.
2. Regulamin nadawania honorowego obywatelstwa Gminy ustala Rada odrębną uchwałą.

## **Rozdział II**

### **Zadania i zakres działania Gminy**

#### § 9

Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

#### § 10

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania te gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu gminnego, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

## § 11

1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przejęte w drodze porozumienia zawartego między Wójtem a właściwym organem administracji rządowej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych.

## § 12

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

## § 13

1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

## § 14

Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru i odwołania przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządu terytorialnego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

### **Rozdział III**

#### **Władze gminy**

## § 15

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

## § 16

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada – jako organ stanowiący i kontrolny,
  - 2) Wójt – jako organ wykonawczy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy, wyboru Wójta oraz referendum są określone ustawą.

## § 17

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji.
3. Ogólnodostępny zbiór uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dostępne są również w BIP Gminy.
4. Przepisy gminne są publikowane w BIP oraz w Dzienniku Urzędowym. Gmina udostępnia

- mieszkańcom dostęp do elektronicznego Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego poprzez stronę internetową Gminy.
5. Dokumenty zawierające informacje publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
  6. Obywatelom udostępnia się, na ich pisemny wniosek, dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów.
  7. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego.
  8. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Wójta.
  9. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej, z podaniem jej podstawy prawnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o udostępnienie.
  10. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.
  11. Przed przystąpieniem do punktu porządku obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informacje objęte ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący lub odpowiedni przewodniczący Komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział IV**

### **Zadania, organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

#### § 18

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z Radnych w liczbie określonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Gminy.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust. 5
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

#### § 19

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy zastrzeżone ustawą o samorządzie gminnym.
3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

#### § 20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym lub półrocznym harmonogramie określonym przez Przewodniczącego.
3. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia Radnych za pomocą środków elektronicznych lub przekazuje zawiadomienie w formie pisemnej co najmniej na 7 dni przed terminem sesji,

wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w ust. 6.

4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Rady, w BIP oraz na stronie internetowej Gminy.
7. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
8. Podczas posiedzeń Rady może być zapewniona obsługa prawna.
9. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w każdym momencie trwania obrad sesji.
10. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
11. W obradach Rady mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

## § 21

Rada wyraża swoją wolę w formie:

- 1) uchwał,
- 2) stanowisk,
- 3) ustaleń,
- 4) rezolucji
- 5) oraz w innych prawem przewidzianych formach.

## **Rozdział V**

### **Radni**

## § 22

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radny może zrzec się mandatu, przekazując Radzie pisemne oświadczenie lub ustną rezygnację w trakcie sesji w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego, z dniem określonym w uchwale.
4. Na początku każdej kadencji przeprowadzane jest obowiązkowe szkolenie dla Radnych w zakresie uprawnień radnych i pracy w Radzie.

## § 23

Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

## § 24

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy i nie jest związany instrukcjami wyborców.

## § 25

1. Radny nie może być pracownikiem Urzędu ani kierownikiem lub zastępcą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Wójt nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## § 26

Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych oraz podlega odpowiedzialności prawnej jak funkcjonariusz publiczny.

## § 27

Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane wykonywaniem mandatu Radnego.

## § 28

1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Szczegółowe zasady przyznawania i ustalenia wysokości diet Radnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i Komisji podpisem na liście obecności.

## § 29

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Kandydat na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.
3. W sprawie wyboru Przewodniczącego podejmuje się uchwałę, którą podpisuje przewodniczący obrad.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.

## § 30

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji w formie pisemnej lub ustnie w trakcie sesji.
2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

#### § 31

1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:
  - 1) przygotowywaniu porządku obrad sesji,
  - 2) zwoływaniu sesji Rady,
  - 3) przewodniczeniu obradom sesji,
  - 4) podpisywaniu uchwał, które zostały podjęte podczas obrad sesji i kierowaniu do publikacji aktów prawa miejscowego,
  - 5) przyjmowaniu skarg mieszkańców Gminy na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich do właściwych organów,
  - 6) czuwaniu nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,
  - 7) przyjmowaniu oświadczeń majątkowych Radnych i dokonywaniu ich analizy.

#### § 32

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
  - 1) Komisje,
  - 2) grupa Radnych (nie mniej niż czterech),
  - 3) Wójt,
  - 4) Kluby Radnych,
  - 5) grupa mieszkańców (nie mniej niż 200 osób),
  - 6) Przewodniczący.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu oraz w wersji elektronicznej do Biura Rady.
3. Podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, ma prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z tego prawa nie skorzysta, obowiązek przygotowania uchwały ciąży na organie wykonawczym.
4. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje, Radnych lub Kluby oraz mieszkańców, Przewodniczący składa Wójtowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrywane. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie lub ustnie w czasie sesji.
5. Wójt może odstąpić od przedstawienia stanowiska do projektów uchwał, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest Wójt projekt uchwały może być złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
7. W szczególnych przypadkach w trakcie obrad sesji można wystąpić z inicjatywą zgłoszenia nowego projektu uchwały. Wniosek jest traktowany jako zmiana porządku sesji i wymaga zgody Rady w drodze głosowania, zgodnie z § 20 ust. 9 Statutu.

#### § 33

1. Przewodniczący przesyła niezwłocznie Wójtowi teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk i ustaleń.
2. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady, prowadzonym przez Biuro Rady.



## § 34

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.
3. Przez bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady należy rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Bezwzględną większością ustawowego składu Rady przegłosowuje się zmiany w porządku sesji, udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi, uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta wynikającą z nieudzielenia absolutorium oraz w innych sprawach, wynikających z ustaw.
5. Głosowania na sesji Rady są jawne. Tajne głosowanie może wynikać wyłącznie z ustaw.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## § 35

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listy obecności, podjęte uchwały i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.
4. Radny ma prawo wnieść na piśmie uwagi do protokołu w ciągu 14 dni od dnia jego sporządzenia. Uwagi uwzględnione przez Radę są zamieszczane w treści protokołu.
5. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady została zwołana w terminie, w którym niemożliwe było sporządzenie protokołu i jego podpisanie przez Przewodniczącego obrad, protokół pozostawia się w aktach Rady z adnotacją: „Brak podpisu Przewodniczącego obrad w związku z upływem kadencji Rady”.
6. Każdy obywatel ma prawo do wglądu do protokołów i sporządzania notatek, na zasadach określonych w § 17 ust. 7 Statutu.

## § 36

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych działające w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.
2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
3. Klub Radnych wybiera ze swego grona Przewodniczącego Klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia Klubu i jego skład, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego.
4. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy Radni tworzący Klub rozwiążą go uchwałą Klubu.
5. O rozwiązaniu Klubu Radnych dotychczasowy Przewodniczący Klubu zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego na piśmie. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji.
6. Szczegółowy tryb pracy Klubu Radnych określa regulamin Klubu, ustalony przez Klub. Regulaminy Klubów są jawne.
7. Podczas obrad Rady Klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad.
8. W imieniu Klubu Radnych wypowiada się Przewodniczący Klubu lub inny Radny wskazany przez Klub.
9. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.
10. Kluby Radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

## Rozdział VI

### **Postępowanie z projektami uchwał**

#### § 37

1. Projekt uchwały powinien zawierać tytuł, podstawę prawną, merytoryczną treść, podmiot wykonujący uchwałę, datę wejścia w życie, ewentualny termin obowiązywania uchwały, określenie sposobu ogłoszenia oraz uzasadnienie i opinię radcy prawnego.
2. Jeżeli projekt uchwały sporządzany jest przez Radnych, są oni uprawnieni do zwrócenia się do Biura Rady o zapewnienie im pomocy merytorycznej i prawnej przez odpowiednie referaty Urzędu.
3. Uzasadnienie powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały.
4. Przewodniczący określa Komisje opiniujące projekt uchwały zgodnie z zakresem ich działań uchwalonym przez Radę.

#### § 38

1. Uchwały Rady zapadają po przeprowadzeniu dwóch czytań.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniu Komisji opiniujących.

#### § 39

1. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania Radnych, odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusje i zgłaszanie propozycji poprawek.
2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim członkom Komisji opiniującej projekt uchwały, a w przypadku jeżeli pierwsze czytanie odbywa się na sesji, wszystkim Radnym.
3. Komisje opiniujące mogą zwrócić się do Przewodniczącego:
  - 1) o ponowne opracowanie projektu przez wnioskodawcę, z uwzględnieniem zmian postulowanych przez Komisje,
  - 2) o zlecenie specjalistom z właściwej dziedziny sporządzenia ekspertyzy niezbędnej do oceny projektu uchwały.

#### § 40

Przy rozpatrywaniu projektu uchwały Komisje opiniujące biorą pod uwagę opinie przedstawione przez jednostki pomocnicze i organizacje społeczne.

#### § 41

Drugie czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji i obejmuje:

- 1) przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę,
- 2) przedstawienie opinii Komisji, które dla Rady nie są wiążące,
- 3) przedstawienie wniosków i poprawek wniesionych przez Komisje, Kluby, Radnych i Wójta,
- 4) przeprowadzenie dyskusji,
- 5) głosowanie.

#### § 42

1. Porządek głosowania nad projektem uchwały podczas sesji jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,

- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub przepisami prawa, jednak nie później niż do zakończenia sesji.
  3. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, przyjęcie pierwszej uchwały powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałymi projektami.
  4. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki do projektu uchwały. Każda zmiana zawarta w autopoprawce podlega głosowaniu.
  5. Podmioty wymienione w § 32 ust. 1 Statutu w trakcie sesji mogą złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały przed zakończeniem drugiego czytania. Wniosek podlega głosowaniu zgodnie z § 20 ust. 9 Statutu.

## **Rozdział VII**

### **Obrady Rady i głosowanie**

#### § 43

1. Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji z wyjątkiem przypadków określonych w § 45 Statutu.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może poza kolejnością udzielić głosu wskazanym przez siebie osobom dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag wypowiedzianych przez Radnych w czasie obrad sesji oraz dla sprostowania błędów.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonemu gościowi lub osobie niebędącej Radnym obecnej na sali obrad.
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad sesji.
6. Za zgodą Przewodniczącego na sesjach w trakcie dyskusji nad projektami uchwał mogą zabierać głos sołtysi.
7. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Radnego „proszę na temat”. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „proszę na temat” przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

#### § 44

Wystąpienia radnych w dyskusji powinny trwać nie dłużej niż 5 minut.

#### § 45

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem dziennym sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wystąpienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski:
  - 1) o przerwaniu, odroczeniu lub zamknięciu sesji (posiedzenia),
  - 2) o zamknięciu listy mówców,
  - 3) o odesłaniu do komisji,
  - 4) o głosowanie bez dyskusji,

- 5) o zmianę porządku dziennego,
  - 6) o zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
  - 7) o stwierdzenie kworum.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 dotyczący zamknięcia sesji, nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały budżetowej i innych uchwał finansowych Gminy.
  5. Przewodniczący obrad zarządza przerwę trwającą nie dłużej niż 30 minut na wniosek zgłoszony przez Klub. Każdy z Klubów może wystąpić z takim wnioskiem raz w trakcie sesji. Wniosek ten nie podlega głosowaniu.

#### § 46

Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w momencie stwierdzenia braku dalszych pytań i uwag.

#### § 47

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez przewodniczącego obrad do głosowania.
2. Głosowanie jest jawne lub tajne.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie imienne odbywa się:
  - 1) przez wywołanie przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym imion i nazwisk Radnych i protokołowanie ich odpowiedzi,

albo

- 2) za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart zawierających imię i nazwisko Radnych.
5. Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych w ustawach. Odbywa się ono za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart. Szczegółowy regulamin głosowania określa każdorazowo komisja skrutacyjna.
6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
7. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, na wniosek komisji skrutacyjnej lub z własnej inicjatywy, przewodniczący obrad zarządza ponowne głosowanie (reasumpcję głosowania). Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

#### § 48

1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność może nakazać jej opuszczenie posiedzenia.
3. Przewodniczący obrad przywołuje ustnie do porządku Radnego, który zakłóca porządek obrad.
4. Przewodniczący obrad przywołuje do porządku Radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku w sposób określony w ust. 3, z zapisaniem do protokołu nazwiska Radnego.
5. Przewodniczący obrad może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu został już przywołany do porządku z zapisaniem do protokołu.
6. Przewodniczący obrad zamyka, odracza lub przerywa sesje Rady w przypadku braku kworum.
7. Po piętnastu minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie Przewodniczący obrad sprawdza wymaganą większość, a w przypadku jej braku zarządza

zamknięcie sesji i sporządza imienną listę Radnych obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

#### § 49

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Wysoka Rado, zamykam ... sesję Rady Gminy Poronin".
2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 50

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym.

#### § 51

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listy obecności, podjęte uchwały, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady oraz na następnej sesji.
4. Przed przyjęciem protokołu Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.
5. Przyjęty protokół publikuje się w BIP-ie.

#### § 52

1. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) zatwierdzony porządek obrad,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) streszczenie przebiegu obrad, teksty zgłoszonych wniosków, nazwiska Radnych zabierających głos w dyskusji,
  - 6) wyniki głosowań,
  - 7) numery podjętych uchwał,
  - 8) czas trwania posiedzenia,
  - 9) fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez zgłoszenia przewodniczącemu obrad opuścili salę,
  - 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby, która sporządziła protokół.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji.

## **Rozdział VIII**

### **Komisje Rady**

#### § 53

1. Rada ze swojego grona powołuje stałe Komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy Komisji w drodze uchwały.

2. Przewodniczących Komisji powołuje Rada w drodze uchwały, wiceprzewodniczący Komisji wybierani są przez Komisje spośród członków Komisji. Kandydaci na przewodniczących i wiceprzewodniczących Komisji mogą brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.
3. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.

#### § 54

1. Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji oraz do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę i Wójta.
2. Komisje mogą zajmować się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.
3. Komisje stałe przedkładają pisemnie Przewodniczącemu sprawozdania z działalności za rok poprzedni, w terminie do 31 stycznia każdego roku.
4. Przewodniczący przekazuje Radzie sprawozdania z działalności Komisji za rok poprzedni.

#### § 55

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Komisje działają kolegalnie.
3. Obrady Komisji są jawne i otwarte.
4. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
5. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje jej przewodniczący. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona wiceprzewodniczącego Komisji, który w razie nieobecności przewodniczącego Komisji pełni jego obowiązki.
6. Odwołania przewodniczącego Komisji dokonuje Rada. Odwołania wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja. Odwołanie nie może być dokonane na tym samym posiedzeniu, na którym został złożony wniosek.
7. Członek Komisji może zrezygnować z prac w Komisji poprzez złożenie rezygnacji w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o zmianie składu Komisji.
8. Komisja stała liczy nie mniej niż czterech Radnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej. Jeżeli Komisja nie spełnia powyższego wymogu, Przewodniczący wzywa Radę do uzupełnienia składu Komisji. Jeżeli nie nastąpi to w ciągu 60 dni od wezwania, Komisja ulega rozwiązaniu z mocy prawa wraz z upływem tego terminu.
9. Stałymi Komisjami Rady są:
  - 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja Ekonomiki i Gospodarki Komunalnej – działająca w zakresie budżetu i gospodarki finansowej Gminy, inwestycji, planowania przestrzennego Gminy oraz w zakresie rolnictwa gospodarki komunalnej, inwentaryzacji mienia, ochrony środowiska, utrzymania i modernizacji dróg;
  - 3) Komisja Edukacji – działająca w zakresie oświaty i wychowania,
  - 4) Komisja Rodziny, Zdrowia i Polityki Społecznej – działająca w zakresie pomocy rodzinie, opieki zdrowotnej, pomocy społecznej oraz bezpieczeństwa publicznego,
  - 5) Komisja Kultury i Sportu – działająca w zakresie kultury, turystyki, sportu i rekreacji,
  - 6) Komisja Rozwoju, Partnerstwa i Promocji Gminy – działająca w zakresie rozwoju Gminy, pozyskania środków unijnych, współpracy z gminami i organizacjami partnerskimi oraz promocji Gminy.

#### § 56

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
  - 2) ustala terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń,
  - 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,

- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5) wyznacza sprawozdawców na posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Klubów i poszczególnych Radnych.
3. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego o przebiegu prac Komisji poprzez sporządzone protokoły.

#### § 57

1. Komisje na swych posiedzeniach w szczególności:
  - 1) rozpatrują projekty uchwał,
  - 2) rozpatrują sprawozdania i informacje Wójta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Gminę lub z jej udziałem,
  - 3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej,
  - 4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
  - 5) inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedziny będącej przedmiotem jej działania.
2. Tryb obrad Komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

#### § 58

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej przewodniczącego. Na żądanie Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji, przewodniczący Komisji obowiązany jest w terminie 7 dni zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego oraz Wójta.

#### § 59

1. Na żądanie przewodniczącego Komisji Wójt oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani przedstawić sprawozdania i udzielić informacji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiego zadania. Są oni także obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Osoby te mogą upoważnić swojego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.
2. Na żądanie przewodniczącego komisji, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy oraz składania przez nich stosownych informacji.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 i 2 do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

#### § 60

1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne także osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu przewodniczącego Komisji. Osoby takie mogą zabierać głos w dyskusji tylko za zgodą przewodniczącego Komisji.

#### § 61

1. Komisje opiniują projekty uchwał skierowane pod obrady sesji, przyjmują wnioski, wydają opinie oraz przygotowują sprawozdania, a także projekty uchwał.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

#### § 62

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Na posiedzeniach tych w drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego obrad zwykłą większością głosów, za wyjątkiem gdy jedną z Komisji na posiedzeniu wspólnym jest Komisja Ekonomiki i Gospodarki Komunalnej, wtedy z urzędu przewodniczącym posiedzenia wspólnego jest przewodniczący Komisji Ekonomiki i Gospodarki Komunalnej.
2. Komisje obradujące wspólnie opiniują uchwały, przyjmują wnioski i inne decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

#### § 63

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół. W celu sporządzenia protokołu posiedzenie Komisji może być nagrywane.
2. Protokół powinien zawierać ogólny chronologiczny zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki – listę obecności, teksty opiniowanych projektów uchwał, sprawozdań i innych materiałów złożonych na ręce przewodniczącego Komisji.
3. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu.
4. Przyjęty protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant.

### **Rozdział IX**

#### **Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

#### § 64

1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu, Regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi nie mniej niż trzech Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne do określonych zadań.

#### § 65

Komisja Rewizyjna realizuje zadania, spełniając następujące funkcje:

- 1) kontrolną, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości,
- 2) opiniodawczą w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę, na wniosek Komisji stałych oraz Wójta,
- 3) wnioskodawczą, mającą charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 4) mediacyjno-interwencyjną, rozpatrując:



- a) skargi na działalność Wójta oraz przygotowując w tej sprawie uchwałę i wnioski uznające skargę za zasadną lub bezzasadną,
  - b) wyniki z kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli, w sprawach dotyczących zakresu działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) inicjującą uchwały.

#### § 66

1. Kontrole dokonywane są na zlecenie Rady.
2. Upoważnienie dla Komisji Rewizyjnej o przeprowadzeniu kontroli podpisuje Przewodniczący.

#### § 67

1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i termin kontroli.
2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
  - 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów oraz sporządzania ich kopii i odpisów,
  - 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów składania wyjaśnień i informacji,
  - 5) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy związanego z obsługą mieszkańców.

#### § 68

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół w trzech egzemplarzach, który podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) czas trwania kontroli,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej,
  - 5) wykorzystane dokumenty i inne dowody,
  - 6) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone ewentualne nieprawidłowości,
  - 8) oceny i wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,
  - 9) wykaz załączników.
3. Sporządzony protokół przedkłada się Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego oraz Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### § 69

Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna:

- 1) przygotowuje projekty uchwał i wnioski po stwierdzeniu nieprawidłowości,

- 2) opracowuje sprawozdania pokontrolne w celu przedłożenia Radzie,
- 3) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji,
- 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia występuje do Rady o rozpatrzenie sprawy i z wnioskiem o powiadomienie Wójta,
- 5) wnioskuje do Rady o wystąpienie z wnioskiem do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej,
- 6) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

#### § 70

Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności.

### **Rozdział X**

#### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg przez Radę**

#### § 71

Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

#### § 72

Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski, zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt 4 i art. 242 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

#### § 73

1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 72 przyjmowane są przez Przewodniczącego bądź przez Wiceprzewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do Biura Rady przekazuje ono niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu.
2. Biuro Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.
3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są rozpatrywane.

#### § 74

1. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Przewodniczący :
  - a) gdy Rada nie jest właściwa do jej rozpatrzenia kieruje bez zbędnej zwłoki skargę na najbliższe posiedzenie Rady celem podjęcia uchwały o przekazaniu skargi, natomiast pozostałe przypadki kieruje do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną.
  - b) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 75

1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:
  - a) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
  - b) przygotowania uzasadnienia rozstrzygnięcia skargi,
  - c) przedłożenia propozycji, co do pojęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
4. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać także komisję doraźną.
5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.
6. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu propozycje, o których mowa w ust. 1 lit. b i c.
7. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

#### § 76

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść uzasadnienia rozpatrywanej skargi.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący.

#### § 77

1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.
2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

#### § 78

Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

#### § 79

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział XI**

#### **Wójt i jego kompetencje**

#### § 80

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Objęcie mandatu przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd wójta gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg."
3. Do zadań Wójta należy reprezentowanie Gminy, kierowanie bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

#### § 81

Wójt w ramach realizacji budżetu Gminy:

- 1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową,
- 2) informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 3) niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę ogłasza uchwałę budżetową, a po zamknięciu roku budżetowego sprawozdanie z jej wykonania.

## § 82

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany w drodze zarządzenia.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

## § 83

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności – osoba wyznaczona przez niego lub Sekretarz, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

## § 84

1. Wójt jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności za okres między sesjami.
2. Wójt zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady.
3. Wójt udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

**Rozdział XII****Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy**

## § 85

1. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.
2. Wójt określa zakres działania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz zakres udzielanych upoważnień.

## § 86

1. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania dokonanego przez Wójta.
2. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Skarbnik jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania dokonanego przez Radę. Rada powołuje Skarbnika na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie Skarbnika następuje w tym samym trybie.

## § 87

1. Skarbnik może złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska. Rezygnację przyjmuje Rada w formie uchwały.
2. Przyjęcie przez Radę rezygnacji Skarbnika z zajmowanego stanowiska jest równoznaczne z jego odwołaniem, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. W razie nieprzyjęcia przez Radę rezygnacji Skarbnika jest ona traktowana jako wypowiedzenie stosunku pracy.

4. Wójt jest zobowiązany w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji przez Skarbnika przedstawić Radzie nowego kandydata.

### **Rozdział XIII**

#### **Interpelacje i zapytania radnych**

##### § 88

1. Radny może składać interpelacje i zapytania do Wójta poprzez Przewodniczącego.
2. Interpelację składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego na sesji lub w okresie między sesjami. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego Radnego.
3. Interpelację można składać również w formie ustnej do Przewodniczącego na sesji.

##### § 89

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie spełnia warunków określonych w ust. 2.

##### § 90

Przewodniczący informuje Radę o złożonych w okresie między sesjami interpelacjach na najbliższej sesji Rady.

##### § 91

1. Odpowiedzi na interpelacje udziela interpelującemu Wójt w formie ustnej, jeżeli interpelacja została złożona w formie ustnej na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji, jeżeli interpelacja została złożona w formie pisemnej.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na interpelację liczy się od następnego dnia po wpłynięciu interpelacji do Przewodniczącego.
3. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego z żądaniem dodatkowych wyjaśnień.

##### § 92

1. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informacje o interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi. Na wniosek interpelującego treść interpelacji i odpowiedź na nią podlega odczytaniu.
2. Interpelujący może zwrócić się do adresata interpelacji o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
3. W sprawie interpelacji i udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja na wniosek podpisany przez co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady. Przewodniczący obrad poddaje ten wniosek pod głosowanie i jeżeli uzyska on poparcie zwykłej większości, przeprowadza się dyskusję.
4. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać adresata interpelacji do uzupełnienia odpowiedzi. Uzupełniająca odpowiedź może zostać udzielona na następnej sesji Rady.

## § 93

Zapytania składa się ustnie na sesji Rady w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach. Zapytanie powinno być zwięźle sformułowane.

## § 94

1. Rozpatrzenie sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.
2. Nad zapytaniem lub udzieloną odpowiedzią nie prowadzi się dyskusji. Przewodniczący obrad może zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które osoba, do której skierowano zapytanie, udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.

## § 95

Interpelacje i zapytania Radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku sesji Rady.

## § 96

Biuro Rady rejestruje wszystkie interpelacje, określając termin udzielenia odpowiedzi. Biuro Rady zawiadamia Radnego o udzieleniu odpowiedzi, a w przypadku nieudzielenia odpowiedzi w terminie, podejmuje interwencję.

## **Rozdział XIV**

### **Mienie i gospodarka finansowa Gminy**

## § 97

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

## § 98

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w obowiązujących przepisach i uchwałach Rady.

## § 99

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## § 100

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### § 101

Dochody Gminy są określone w odrębnych ustawach oraz w uchwałach Rady.

#### § 102

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

#### § 103

Podjęcie uchwał powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków, przy jednoczesnym zwiększeniu deficytu budżetu, wymaga wskazania źródeł sfinansowania tego deficytu poprzez podjęcie uchwały zmieniającej budżet.

### **Rozdział XV**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### § 104

1. Jednostki pomocnicze Gminy, zwane dalej „jednostkami pomocniczymi”, tworzy się i znosi w drodze uchwały Rady.
2. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.
3. Granice jednostek pomocniczych określa Rada z uwzględnieniem jednorodności obszaru, układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i gospodarczych.

#### § 105

1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa przez okres 30 dni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na terenie sołectwa.
3. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej musi być podpisany przez co najmniej 20% mieszkańców projektowanej jednostki, mających prawo wyborcze do Rady oraz zawierać określenie granic projektowanej jednostki.

#### § 106

1. Podział jednostki pomocniczej następuje:
  - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
  - 2) na wniosek co najmniej 20% mieszkańców jednostki pomocniczej, mających prawo wyborcze do Rady.
2. Łączenie jednostek pomocniczych następuje:
  - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
  - 2) na wniosek co najmniej 20% mieszkańców każdej jednostki pomocniczej, której dotyczy łączenie, mających prawo wyborcze do Rady.
3. Zasady konsultacji określa § 105 ust. 2.

4. Uchwała w sprawie utworzenia nowych jednostek pomocniczych w trybie ust. 1 i 2 obowiązuje od początku kadencji następczej Rady.

#### § 107

1. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje:
  - 1) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek,
  - 2) na wniosek co najmniej 60% mieszkańców jednostki pomocniczej, mających prawo wyborcze do Rady.
2. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej ponowne jej utworzenie możliwe jest nie wcześniej niż po płycie kadencji Rady następującej po kadencji, w której nastąpiło jej zniesienie.

#### § 108

1. Organizację, zasady finansowania oraz zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada odrębną uchwałą.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Statut Jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

### **Rozdział XVI**

#### **Akty prawa miejscowego**

#### § 109

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji Gminy,
  - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy.
3. W zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
5. Wójt może wydawać zarządzenia porządkowe w przypadkach i trybie określonym w ustawie.

#### § 110

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.



**Rozdział XVII****Postanowienia końcowe**

## § 111

Uchwalenie Statutu oraz jego zmiana następuje w drodze uchwały Rady.

## § 112

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Poronin  
(Uchwała Nr XIX/106/2016  
Rady Gminy Poronin  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

### MAPA GMINY PORONIN



**LEGENDA:**

- · - · - granica gminy
- - - - granica wsi
- granica sołectwa

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Poronin  
(Uchwała Nr XIX/106/2016  
Rady Gminy Poronin  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

#### WYKAZ SOŁECTW GMINY PORONIN

1. Sołectwo Bustryk,
2. Sołectwo Małe Ciche,
3. Sołectwo Murzasichle,
4. Sołectwo Nowe Bystre,
5. Sołectwo Poronin,
6. Sołectwo Stasikówka,
7. Sołectwo Suche,
8. Sołectwo Ząb.

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Poronin  
(Uchwała Nr XIX/106/2016  
Rady Gminy Poronin  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

### HERB GMINY PORONIN



Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Poronin  
(Uchwała Nr XIX/106/2016  
Rady Gminy Poronin  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

## Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Poronin

1. Urząd Gminy Poronin,
2. Administracja Placówek Oświatowych Gminy Poronin,
3. Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kasprowicza w Poroninie,
4. Gminne Przedszkole Publiczne w Poroninie,
5. Gminny Ośrodek Kultury w Poroninie,
6. Ośrodek Pomocy Społecznej,
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Poroninie,
8. Szkoła Podstawowa w Małym Cichem,
9. Szkoła Podstawowa w Stasikówce,
10. Szkoła Podstawowa im. Antoniny Tatar w Suchem,
11. Zespół Szkół im. Ratowników Tatrzańskich Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Murzasichlu,
12. Zespół Szkół Szkoła Podstawowa im. Br. Czecha w Nowem Bystrem Gimnazjum w Nowem Bystrem,
13. Zespół Szkół im. Legionów Polskich w Poroninie Szkoła Podstawowa i Gimnazjum,
14. Zespół Szkół w Zębie Szkoła Podstawowa im. Heleny Marusarzówny Gimnazjum im. Jana Pawła II,
15. Zakład Gospodarki Komunalnej w Poroninie.