



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 24 czerwca 2017 r.

Poz. 3783

UCHWAŁA NR 290(XXXV)17 RADY GMINY PORAJ

z dnia 22 czerwca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poraj

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

Rada Gminy Poraj uchwala, co następuje:

- § 1. 1. Uchwala się Statut Gminy Poraj w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały.
2. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa stanowiąca Załącznik Nr 2 do Uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała NR 336(XLIV)2013 Rady Gminy Poraj z dnia 22 listopada 2013 roku w sprawie 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

Andrzej Pawłowski

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 290(XXXV)17
Rady Gminy Poraj
z dnia 22 czerwca 2017 r.

STATUT GMINY PORAJ

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poraj,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Poraj,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Poraj,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Poraj,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poraj,
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Poraj,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Poraj,
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.

Gmina Poraj

§ 3.1. Gmina Poraj jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.1. Gmina Poraj położona jest w Powiecie Myszkowskim w województwie śląskim.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

§ 5. W celu realizacji ustawowych zadań Gminy, Rada tworzy jednostki organizacyjne Gminy.

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

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. W przypadku wydzielenia środków Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rodzajów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 11. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji ma prawo wyrażania opinii co do projektu uchwały dotyczącej danej jednostki pomocniczej.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział 1.

Rada Gminy

§ 13. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami odrębnymi.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący Rady,

2) Wiceprzewodniczący Rady,

3) Komisje stałe,

4) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 15. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Zgłoszenie wymaga zgody kandydata i uzasadnienia.

3. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się na kartach do głosowania, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury, w porządku alfabetycznym.

4. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata.

5. Przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady:

1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „X” przy jednym nazwisku albo nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się).

2) w przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata zostaną odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”.

§ 16. Tryb i zasady wyboru, odwołania oraz postępowania w przypadku rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady określa ustawa.

§ 17. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady i nie wybrania w jego miejsce osoby do pełnienia tej funkcji.

Rozdział 2.

Komisje Rady

§ 18. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje w składzie osobowym określonym, co najmniej w § 18 ust. 1 pkt 1 – pięciu radnych, w § 18 ust. 1 pkt 2, 3 – pięciu radnych:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję ds. budżetu oraz gospodarki komunalnej i inwestycji,

3) Komisję ds. oświaty, kultury, zdrowia i spraw społecznych.

2. Radny może być członkiem jednej komisji, lecz nie więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

4. Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący Rady Gminy nie może być przewodniczącym żadnej Komisji stałej.

§ 19. 1. Przedmiot i zakres działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 20. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca stycznia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 21. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje, w szczególności poprzez:

1) wspólne posiedzenia komisji,

2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 22. 1. Wspólne posiedzenie komisji zwołują, ustalają jego porządek i podpisują zawiadomienia wspólnie przewodniczący komisji.

2. Przewodniczący komisji wskazują, który z nich będzie prowadził posiedzenie, co należy zaznaczyć w protokole.

3. Komisje obradujące wspólnie przyjmują opinie i wnioski zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby członków każdej komisji.

§ 23. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Rada powołuje i odwołuje członków komisji oraz Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej ustawowego składu. Zgłoszenie kandydata na Przewodniczącego Komisji wymaga jego zgody i uzasadnienia.

3. Komisja powołuje i odwołuje Zastępcę Przewodniczącego komisji w trybie określonym w ust. 2.

§ 24. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w budynku Urzędu Gminy Poraj lub poza nim, w zależności od charakteru sprawy, w szczególności Komisje mogą przeprowadzać wizje lokalne.

3. Protokoły z posiedzeń komisji podlegają zatwierdzeniu przez komisję na kolejnym posiedzeniu, a podpisuje je Przewodniczący Komisji, bądź w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 25. 1. Przewodniczący komisji stałych na pierwszej sesji każdego roku przedkładają Radzie sprawozdania z działalności komisji w roku poprzednim.

2. Komisje doraźne i zespoły powoływane przez Radę przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu pracy.

§ 26. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 27. Przewodniczący Komisji może poinformować Radę o wyniku zaopiniowania projektu uchwały przez członków komisji.

§ 28. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Wójt.

Rozdział 3.

Radni

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

§ 30. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

2. Radni kierując się dobrem mieszkańców Gminy mogą realizować swoje obowiązki w szczególności przez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) pełnienie dyżurów w określonym miejscu i czasie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 5) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie.

§ 31. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

DZIAŁ V.

Tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Przepisy ogólne o sesji Rady

§ 32. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 33. 1. Rada uchwała roczny plan pracy.

2. Rada odbywa sesje przewidziane w planie pracy Rady z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady i uwzględniającą przepisy ustawy.

3. Rada może odbywać również sesje nieprzewidziane w planie pracy.

Rozdział 2.

Przygotowanie sesji

§ 34. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad: w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu radnych powiadamia się najpóźniej na 14 dni przed sesją. Zawiadomienie dostarcza się w formie papierowej.

5. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3, mogą być dostarczane, za zgodą radnych w formie elektronicznej, z wyłączeniem zawiadomień, o których mowa w ust. 4.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez:

- 1) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 2) podanie informacji na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu komisji dostarcza się radnym na zasadach określonych w ust. 4.

§ 35. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 36. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 37. 1. Sesja Rady odbywa się, co do zasady, na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić, w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 38. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

Rozdział 3.

Przebieg sesji

§ 39. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Poraj”, przy czym wskazuje numer sesji liczony od liczby 1, w danej kadencji.

§ 40. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 41. Porządek obrad obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta o pracach realizowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W zależności od potrzeb może wprowadzić czasowy limit wypowiedzi.

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

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 44. Na wniosek radnego, Rada przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz niewygaszone w toku obrad, po uprzednim zapoznaniu radnych z jego treścią.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) reasumpcji głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

Rozdział 4.

Interpelacje i zapytania

§ 47. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Interpelacje i zapytania składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie jest udzielana w formie ustnej na sesji lub pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub zapytanie. Odpowiedzi udzielają Wójt albo właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

Rozdział 5.

Uchwały

§ 48. 1. Uchwały organu stanowiącego są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej trzech radnych,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Wójt Gminy,
- 5) Grupa 50 mieszkańców posiadających pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu Gminy.

§ 50. Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z obowiązującymi technikami prawodawczymi.

§ 51. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 52. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

2. Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu czterech dni od dnia zakończenia sesji.

Rozdział 6.

Procedura głosowania

§ 53. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji oraz ogłasza wynik głosowania.

§ 55. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 56. 1. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadzają się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 57. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 58. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą inną alternatywę.

§ 59. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 60. Głosowanie kwalifikowaną większością oznacza konieczność uzyskania w głosowaniu za wnioskiem lub kandydaturą, liczby głosów przewidzianych w ustawie.

Rozdział 7.

Zamknięcie sesji i czynności związane z dokumentacją sesji

§ 61. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Poraj”, przy czym wskazuje numer sesji liczony od liczby 1, w danej kadencji.

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

§ 62. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany za pomocą aparatury rejestrującej dźwięk lub dźwięk i obraz.

§ 63. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) ustalony porządek obrad,

5) treść lub streszczenie wystąpień, odnotowanie wystąpień pisemnych,

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 64. 1. Projekt protokołu wystawiony zostaje co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Projekt protokołu może być przesłany radnym drogą elektroniczną.

3. Na sesji, podczas której Rada przyjmuje protokół radni mogą zgłaszać wnioski dotyczące poprawek lub uzupełnień do protokołu.

4. O uwzględnieniu zgłoszonych wniosków decyduje Rada w głosowaniu.

§ 65. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych,

2) odrębną listę zaproszonych gości,

3) teksty przyjętych przez Radę uchwał,

4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,

5) elektroniczny zapis dźwiękowy lub audiowizualny.

DZIAŁ VI.**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej****Rozdział 1.****Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków.

2. W skutek utworzenia klubu radnych po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna ze swojego grona.

§ 67. 1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powołuje się w drodze uchwały Rady.

2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej następuje w drodze uchwały Rady.

4. Odwołanie członków ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w szczególności w razie:

1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Rewizyjnej,

2) rozwiązania klubu radnych,

3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.

5. Odwołanie z członkostwa w Komisji Rewizyjnej stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 4.

§ 68. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

1) przedstawianie Radzie wniosków i opinii Komisji Rewizyjnej,

2) przedstawianie Radzie sprawozdań z działalności Komisji Rewizyjnej, w tym protokołów z dokonanych przez Komisję Rewizyjną kontroli.

§ 69. 1. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 2.**Zasady kontroli**

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności

- 1) badanie gospodarki finansowej kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy,
- 2) kontrolowanie działalności Wójta w zakresie jego ustawowych i statutowych kompetencji, w tym wykonywania uchwał Rady,
- 3) opiniowanie realizacji spraw wynikających ze składanych przez radnych interpelacji i wniosków.

§ 71. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 72. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa ust.1..

§ 74. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Decyzje Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1- 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 75. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3.

Tryb kontroli

§ 76. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja lub zespół kontrolny wyznaczony przez przewodniczącego Komisji składający się z co najmniej trzech członków Komisji.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Komisji Przewodniczący Rady.

3. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół, upoważnienia o którym mowa w ust. 1 udziela Przewodniczący Komisji.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

5. Przewodniczący Komisji lub kierujący zespołem ma obowiązek przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa ust. 2 i 3.

§ 77. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli z wyłączeniem dokumentów zawierających dane prawnie chronione oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 79. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4.

Protokoły kontroli

§ 80. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu. W razie odmowy podpisania protokołu kontrolujący sporządzają stosowną notatkę z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków oraz podjętych działaniach służących usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 30 dni od podpisania protokołu lub odmowy podpisania protokołu.

§ 82. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 83. Protokół pokontrolny w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu,
- 4) Wójt.

Rozdział 5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli oraz terminy ich przeprowadzenia.

§ 85. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji prowadzącego posiedzenie.

§ 87. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej do zawarcia stosowanej umowy w imieniu Gminy.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej, z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

§ 90. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 91. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt Gminy.

DZIAŁ VII.

Zasady działania klubów radnych

§ 92. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. 2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 93. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udział, przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 94. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu jak i jego rozwiązaniu.

§ 95. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 96. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 97. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 98. Przewodniczący klubów lub wyznaczeni przez klub przedstawiciele, mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 99. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ VIII.

Tryb pracy organu wykonawczego Gminy

§ 100. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa.

2. Wójt rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustawy oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz aktów zawierających rozstrzygnięcia Wójt podejmuje także inne akty zawierające w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach.

§ 101. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, na których składa sprawozdanie z działalności międzysesyjnej.

2. Komisje Rady mogą wносить o przybycie Wójta lub osoby wskazane przez niego, na ich posiedzenie.

DZIAŁ IX.

Zasada dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 102. 1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

2. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

3. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

1) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;

2) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

4. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek uprawnionego. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 103. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

DZIAŁ X.

Postanowienia końcowe

§ 104. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 105. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustaw.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 290(XXXV)17
Rady Gminy Poraj
z dnia 22 czerwca 2017 r.

