

**U C H W A Ł A** Nr .....  
**Rady Gminy Poraj**  
z dnia 28 lutego 2013 roku

*w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Poraj*

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **Rada Gminy Poraj** u c h w a ł a, co następuje:

§ 1 .

Uchwała się Statut Gminy Poraj stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2 .

Traci moc Uchwała Nr 259(XXXVI)2002 Rady Gminy Poraj z dnia 28 września 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Poraj.

§ 3 .

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca  
Rady Gminy Poraj

**Katarzyna KAŻMIERCZAK**

Załącznik  
do Uchwały Nr .....  
Rady Gminy Poraj  
z dnia 28 lutego 2013 roku

## **STATUT GMINY PORAJ**

### **DZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Poraj określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz zmiany granic jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy;
- 5) zasady rozpatrywania skarg na działania Wójta oraz na Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy i korzystania z nich.
- 7) 2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:
- 8) Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Poraj,
- 9) Rada - należy przez to rozumieć Radę Gminy Poraj,
- 10) Radny - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Poraj,
- 11) Przewodniczący - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Poraj,
- 12) Wiceprzewodniczący - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Poraj,
- 13) Komisja - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Poraj,
- 14) Komisja Rewizyjna - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Poraj,
- 15) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poraj,
- 16) Statut - należy przez to rozumieć Statut Gminy Poraj,
- 17) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 18) Klub - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy,
- 19) Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej- należy przez to rozumieć Sołtys.

**§ 2. 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.

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Myszkowskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 58,53 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca Załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Poraj.

**§ 5.** Gmina może posługiwać się herbem i flagą, a także innym symbolem typu logo. O ich wprowadzeniu i zasadach posługiwania się rozstrzyga Rada odrębną Uchwałą.

**§ 6. 1.** Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą zostać wyróżnione przez Radę tytułem Honorowego Obywatela Gminy Poraj lub może Rada odznaczyć medalem „Zasłużony dla Gminy Poraj”.

2. Zasady nadawania i pozbawiania medalu lub tytułu honorowego obywatela, o którym mowa w ust. 1, Rada określa w formie odrębnej Uchwały.

## DZIAŁ II

### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

#### Rozdział I

##### Postanowienia ogólne

- § 7.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.  
2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 8. 1.** O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu 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 może być 1/4 uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych na obszarze, których mają być dokonywane zmiany 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. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
- 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) nazwę jednostki pomocniczej.

#### Rozdział II

##### Gospodarka finansowa

**§ 9. 1.** Sołectwa nie tworzą własnych budżetów a gospodarka finansowa sołectw jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Gminy odrębną Uchwałą może przekazać sołectwu w użyczenie wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w Statucie sołectw.

3. Sołectwu mogą być przyznane środki z funduszu sołectkiego.

**§ 10.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 11. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady, a w szczególności poprzez:

- 1) uczestnictwo w sesjach Rady bez prawa głosowania;
- 2) uczestnictwo w Komisjach Rady z własnej inicjatywy lub na zaproszenie przewodniczącego Komisji, bez prawa głosowania;
- 3) zgłaszanie wniosków;
- 4) zabieranie głosu w dyskusji na sesji Rady i Komisjach.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu określona odrębną Uchwałą Rady Gminy.

## DZIAŁ III

### ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

#### Rozdział I

##### Postanowienia ogólne

**§ 12. 1.** Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach do rad gmin przeprowadzonych na podstawie ordynacji wyborczej.

2. Rada działa na sesjach, podejmując uchwały, a także za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji.

3. Rada obraduje na podstawie rocznego planu pracy podjętego Uchwałą Rady.

4. Działalność Rady kończy się z upływem kadencji, chyba, że odrębne przepisy ustawy stanowią inaczej.

5. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz ich odwołuje.

6. Prawo zgłaszania kandydata na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie w trybie określonym w ustawie.

7. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania oraz na wniosek radnych w przypadkach budzących wątpliwości,
  - c) udziela i odbiera głos,
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady Gminy,
- 6) koordynuje prace komisji Rady,
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 9) składa w imieniu Rady oświadczenia w prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 10) udziela informacji w sprawach, które są aktualnie przedmiotem obrad Rady i Komisji,
- 11) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 12) występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady, jej komisji i radnych,
- 13) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 14) wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 15) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swej funkcji.

**§ 13.** W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 14.1.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez Biuro Rady.

2. Działalność Biura Rady określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

## **Rozdział II Radny**

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

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu.

**§ 16.** Radni mogą przyjmować obywateli Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu.

**§ 17.1.** 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.

## **Rozdział III Kluby Radnych**

**§ 18.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.  
2. Klub nie może liczyć mniej niż trzech członków. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

**§ 19.** 1. Utworzenie Klubu radnych lub jego rozwiązanie należy zgłosić Przewodniczącemu w terminie 14 dni od daty zebrania założycielskiego bądź rozwiązującego.

2. Za datę powstania Klubu uznaje się dzień doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami radnych o przystąpieniu do klubu.

3. Powiadomienie powinno ponadto zawierać nazwę klubu, jeżeli została ona ustalona, oraz nazwisko i imię przewodniczącego Klubu.

**§ 20.** 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubu zobowiązany jest przekazać regulamin Przewodniczącemu w terminie 7 dni od daty jego uchwalenia.

**§ 21.** 1. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów, który zawiera dane:

- 1) nazwę klubu,
- 2) datę zgłoszenia,
- 3) listę członków klubu,
- 4) nazwisko i imię przewodniczącego klubu,
- 5) zgłoszone zmiany i daty zmian.

2. Wpis klubu do rejestru następuje po przedłożeniu Regulaminu Klubu.

3. Wykreślenie Klubu z rejestru następuje po zgłoszeniu jego rozwiązania lub z Urzędu - uchwałą Rady, gdy Klub nie będzie spełniał wymogów określonych w Statucie.

**§ 22** Klub może korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy w analogicznym zakresie jak Komisje Rady.

## **Rozdział IV Sesje Rady**

**§ 23.** Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed ustalonym jej terminem poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i jednostek pomocniczych oraz na stronie [www.poraj.bip.net.pl](http://www.poraj.bip.net.pl).

**§ 24.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym ustawą.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 25.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca sesji,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad, zgodnie z § 27 ust.3

**§ 26.** 1. Porządek sesji winien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Wójta z realizacji zadań własnych Gminy w okresie między sesjami,
  - 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z działalności międzysesyjnej,
  - 4) sprawozdanie komisji z działalności komisji między sesjami,
  - 5) podjęcie uchwał,
  - 6) zapytania i wnioski radnych,
  - 7) odpowiedzi na zapytania i wnioski,
  - 8) wolne wnioski.
2. Sprawozdanie, o jakim mowa w ust 1 pkt 2 składa Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Sprawozdania komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 27.** 1. Radnych o terminie sesji zawiadamia się, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji, a w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu radnych powiadamia się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesję zwołuje się bez zachowania terminu określonego w ust. 1.

3. Materiały na sesję mogą być przesyłane Radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz są udostępniane na stronie [www.poraj.bip.net.pl](http://www.poraj.bip.net.pl). Radny składa w Biurze Rady informacje o sposobie otrzymywania materiałów, brak złożenia oświadczenia oznacza obowiązek przekazywania materiałów Radnym w formie pisemnej.

**§ 28.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 29.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza składu Rady, które zostały zaproszone na sesję oraz tym, które złożyły wniosek o udzielenie głosu.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) powtórzenia głosowania, nie dotyczy głosowania imiennego,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 7) przestrzegania porządku obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§ 30.** 1. Wnioski merytoryczne radny może składać wyłącznie, co do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wniosek merytoryczny, który ma być przedstawiony w punkcie „wolne wnioski”, Radny przedkłada Przewodniczącemu na piśmie wraz z uzasadnieniem przed rozpoczęciem sesji.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać określony postulat, sposób realizacji oraz ewentualnego wykonawcę.

4. Wnioski merytoryczne mogą także zgłaszać sołtysi z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym paragrafie.

5. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

**§ 31.** 1. Radny może składać wnioski do Wójta w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, a będących w kompetencji organu wykonawczego Gminy.

2. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych w celu uzyskania informacji i wyjaśnień faktów. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.

3. Zapytania i wnioski składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie w okresie międzysesyjnym. Ustnie można zgłaszać zapytania i wnioski podczas sesji - zgodnie z porządkiem obrad.

4. Przewodniczący kieruje niezwłocznie wniosek lub zapytanie do Wójta, wyznaczając 21-dniowy termin na udzielenie pisemnej odpowiedzi, ewentualnie Wójt udziela odpowiedzi ustnej na tej samej sesji

5. Odpowiedź pisemną na wniosek lub zapytanie przekazuje się zainteresowanemu i Przewodniczącemu.

6. Na żądanie zainteresowanego Wójt udziela ustnie dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji Rady.

7. Na każdej sesji Przewodniczący informuje o ilości i treści wniosków i zapytań, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

**§ 32.** Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad Rady także podczas jego obecności podczas sesji.

**§ 33.** Publiczność, prasa, telewizja mają prawo przebywać na sali obrad tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

**§ 34.** 1. Sesja odbywa się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż 14 dni od sesji przerwanej.

3. Powodem odbycia kolejnego posiedzenia może być niewyczerpanie porządku obrad sesji, potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów, brak quorum lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Ogłoszenie następnego posiedzenia odbywa się wówczas z pominięciem przepisów o zwołaniu sesji. Termin następnego posiedzenia ogłasza Przewodniczący przed ogłoszeniem zamknięcia obrad.

4. W przypadku przerwania obrad z powodu braku quorum, fakt opuszczenia obrad przez radnych bez usprawiedliwienia, odnotowuje się w protokole.

**§ 35.** 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram (podać kolejny numer) ... sesję Rady Gminy Poraj”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności radnych stwierdza prawomocność obrad i przedstawia porządek sesji.

3. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

5. Punkty porządku obrad, w których składane były informacje, bądź sprawozdania powinny zakończyć się zajęciem przez Radę stanowiska, które wyraża w głosowaniu jawnym.

**§ 36.** 1. Przewodniczący udziela głosu w debacie Przewodniczącym Komisji, Radnym reprezentującym kluby radnych oraz Radnym według kolejności zgłoszeń, a także Wójtowi z tym, że Wójt ma prawo do zabrania głosu poza kolejnością za zgodą Przewodniczącego.

2. Inne osoby, w tym publiczność mogą zabrać głos, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Czas wystąpienia Przewodniczącego Rady oraz Wójta jest nieograniczony, chyba, że Rada bezwzględną większością głosów postanowi inaczej.

5. Radny ma prawo zabrać głos w każdym punkcie porządku obrad, czas wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut.

6. Radnemu przysługuje także prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie może przekroczyć 3 minut.

7. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

9. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego w sprawie procedury głosowania.

**§ 37.** Wyczerpany punkt porządku obrad nie może być przedmiotem rozpatrzenia na tej samej sesji.

**§ 38.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść wypowiedzi Radnego lub sposób jego zachowania w oczywisty sposób zakłóca przebieg sesji lub uchybia jej powadze, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” i może odebrać mu głos.

3. Przewodniczący może zwrócić uwagę zabierającemu głos, gdy ten odbiega od tematu lub powraca do sprawy, która została już przedyskutowana albo przegłosowana. Po trzykrotnym upomnieniu Przewodniczący może odebrać mu głos.

4. W przypadku rażącego naruszania porządku obrad sesji lub niedostosowania się Radnego do środków porządkowych określonych w ust. 2 i 3 zastosowanych przez Przewodniczącego Przewodniczący może zawiadomić o tym organy porządku publicznego, żądając zastosowania odpowiednich środków prawnych.

5. Postanowienia zawarte w ust. 2-4 stosuje się także do osób spoza Rady.

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

**§ 39.** 1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy w obradach, w tym na wniosek Wójta.

2. Przewodniczący, zarządzając przerwę, określa czas jej trwania, przerwy w obradach podlegają odnotowaniu w protokole sesji.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) ... sesję Rady Gminy Poraj”.

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

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

## **Rozdział V Protokół z sesji**

**§ 42.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. 3. Protokół sesji Rady sporządza się w terminie 14 dni od daty odbycia posiedzenia.

3. Przebieg sesji jest nagrywany za pomocą ogólnie dostępnych środków technicznych. Nagrania z sesji są przechowywane na nośnikach informatycznych do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

**§ 43.** 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, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności krótkie streszczenie wystąpień, zawierające określenie stanowiska osoby zabierającej głos, treść zgłoszonych wniosków i pytań oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) tytuły podjętych uchwał,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

5. Protokół przygotowuje obecny na sesji protokolant.

6. Protokoły są gromadzone i archiwizowane w Biurze Rady, a po zakończeniu kadencji Rady przekazywane do archiwum Urzędu.

**§ 44.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji, na której powinien być przyjęty. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu stanowiska Przewodniczącego, a w razie konieczności po odsłuchaniu nagrania.

2. Zgłaszane przez radnych zmiany do protokołu powinny być dokładnie sprecyzowane i zawierać treść, jaka zdaniem radnego powinna znaleźć się w protokole.

3. Ogólne uwagi do protokołu, niespełniające wymogów, o których mowa w ust. 2 nie stanowią podstawy do analizy protokołu przez Przewodniczącego.

**§ 45.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, opinie i wystąpienia,



**§ 46.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad.

**§ 47.** Protokół podaje się do publicznej wiadomości po jego formalnym przyjęciu przez Radę poprzez niezwłoczne umieszczenie na stronie [www.poraj.bip.net.pl](http://www.poraj.bip.net.pl).

## **Rozdział VI Uchwały**

**§ 48.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może oprócz uchwał podejmować:

- 1) Postanowienia proceduralne,
- 2) Deklaracje - zawierające samo 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 lub zadania,
- 5) Opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) Przepisy porządkowe.

3. Do rozstrzygnięć, o których mowa w ust 2 ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 49.** 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić: Wójt, Przewodniczący Rady, Komisja Rady, Klub Radnych, każdy Radny i grupa 50 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Projekt uchwały w formie pisemnej uprawniony wnioskodawca składa Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne i finansowe źródła sfinansowania realizacji tej uchwały oraz opinie, uzgodnienia i inne dokumenty wymagane przepisami szczególnymi.

4. Projekt uchwały powinien, co do zgodności z prawem być zaopiniowany w całej swojej treści przez radcę prawnego, a w przypadkach problematycznych radca prawny wydaje opinię do projektu uchwały.

5. Wójt przekazuje projekty uchwał Przewodniczącemu w terminie umożliwiającym przesłanie ich do stałych komisji Rady celem omówienia i zasięgnięcia opinii.

6. W posiedzeniu Komisji, na których rozpatrywany jest projekt uchwały, uczestniczy wnioskodawca lub jego przedstawiciele.

7. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której jest inicjatorem, do momentu jej głosowania na posiedzeniu Rady.

8. Po zapoznaniu się komisji z projektami uchwał kieruje się je pod obrady Rady.

**§ 50.** 1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

2. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

**§ 51.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji Rady.

3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

**§ 52.** Uchwała powinna zawierać:

- 1) tytuł, datę i numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie przedmiotu uchwały;
- 4) wskazanie organu wykonującego uchwałę;
- 5) przepisy przejściowe, zmieniające, uchylające;
- 6) termin wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

**§ 53.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały podawane są do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, zamieszczenie w BIP oraz podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego na podstawie przepisów szczególnych.

3. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

4. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając numer sesji cyframi rzymskimi, numer uchwały cyframi arabskimi oraz ostatnie dwie cyfry roku. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.

5. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy pisarskie, językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

**§ 54.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Przewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż do 5 dnia po sesji przekazuje uchwały Wójtowi, który dostarcza je organowi nadzoru i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.

3. W terminie do końca marca każdego roku, Wójt składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w roku poprzednim.

## **Rozdział VII Głosowanie**

**§ 55.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 56.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący z pomocą Wiceprzewodniczącego, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, lub z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

5. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

6. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole sposobu głosowania poszczególnych radnych.

**§ 57.** 1. 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.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

**§ 58.** 1. Głosowanie nad uchwałą poprzedza dyskusja. Rada zobowiązana jest zapoznać się z wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniach Komisji, a dotyczącymi rozpatrywanego projektu uchwały.

2. Autopoprawek przyjętych przez projektodawcę na wniosek radnych lub komisji Rady nie głosuje się.

3. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji Rady lub wnioskodawcy ze wskazaniem uzasadnienia,
- 3) głosowania poprawek; według kolejności zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 4) głosowanie nad uchwałą wraz z przyjętymi poprawkami.

4. Głosowanie nad uchwałą może zostać przez Przewodniczącego odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy - pomimo przyjętych poprawek - uchwała będzie zgodna z prawem. Głosowanie powinno odbyć się na tej samej sesji.

5. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

6. Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego z kilku wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe kandydatury (wnioski).

**§ 60.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, 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 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, 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.

**§ 61.** 1. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, uchwała nie zostaje podjęta a wniosek staje się bezprzedmiotowy.

2. W przypadku oczywistej pomyłki podczas przeliczania głosów, Przewodniczący Rady, za zgodą Rady może zarządzić ponowne przeliczenie głosów.

3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, wówczas, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, lub wątpliwości, co do obliczenia jego wyników.

## **Rozdział VIII Komisje Rady**

**§ 62.** 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
  - 2) Komisja ds. budżetu oraz gospodarki komunalnej i inwestycji,
  - 3) Komisja ds. oświaty, kultury, zdrowia i spraw społecznych.
3. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 63.** 1. Skład osobowy komisji określi Rada w drodze odrębnej uchwały.

2. Radny ma obowiązek należenia do jednej Komisji, lecz nie więcej niż do dwóch komisji stałych.

3. Radny może brać udział w posiedzeniach Komisji, której nie jest członkiem, bez prawa głosowania.

4. Przewodniczący Rady zwolniony jest z obowiązku określonego w ust. 2.

5. Przewodniczących i zastępców przewodniczących komisji, z zastrzeżeniem § 75 ust.2 wybierają członkowie komisji spośród swego grona na pierwszym posiedzeniu.

**§ 64.** 1. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz sprawy przedkładane przez członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) opiniowanie wszystkich projektów uchwał.

2. Do kompetencji Komisji ds. budżetu oraz gospodarki komunalnej i inwestycji należy:

- a) opiniowanie projektu budżetu,
  - b) kontrola realizacji budżetu,
  - c) opiniowanie sposobu realizacji inwestycji w zakresie finansowym,
  - d) nadzór nad działalnością finansową rad sołeckich,
  - e) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- oraz sprawy z zakresu:

- tworzenia i rozwoju usług i handlu,
- gazownictwa łączności, wodociągów, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,

- zagospodarowania przestrzennego,
  - ochrony środowiska i ekologii,
  - utrzymania czystości środowiska,
  - zieleni i zadrzewień,
  - rolnictwa i leśnictwa,
  - utrzymania i budowy gminnych dróg, ulic, mostów, placów, oraz organizacji ruchu drogowego,
  - utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - cmentarzy gminnych,
  - targowisk.
3. Do kompetencji Komisji ds. oświaty, kultury, zdrowia i spraw społecznych należą sprawy z zakresu:
- a) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
  - b) ochrony zdrowia,
  - c) kultury, w tym bibliotek, ośrodków kultury i świetlic wiejskich,
  - d) przestrzeganie prawa i porządku publicznego,
  - e) ochrony przeciwpożarowej,
  - f) pomocy społecznej,
  - g) kultury fizycznej, terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych,
  - h) lokalnego transportu zbiorowego,
  - i) turystyki, wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - j) herbu Gminy, flagi, a także innych symboli typu logo, nazw ulic i placów oraz nadawania imienia i sztandaru jednostkom organizacyjnym.

**§ 65.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia;
- 2) prowadzenie obrad;
- 3) zapewnienie przygotowania i dostarczenia członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) podpisywanie protokołów i uchwał z posiedzeń, którym przewodniczył.

3. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami Przewodniczący zawiadamia członków komisji i osoby zaproszone w terminie, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. W uzasadnionych przypadkach Radny może otrzymać zawiadomienie, projekt porządku obrad i materiały w terminie krótszym niż określony w ust. 3.

**§ 66.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

**§ 67.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera przewodniczącego z wyłączeniem przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i zastępcę przewodniczącego komisji.

3. Komisja może w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek, co najmniej dwóch członków komisji odwołać przewodniczącego (z wyłączeniem przewodniczącego Komisji Rewizyjnej) bądź zastępcę przewodniczącego z pełnionych funkcji.

4. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Rezygnacja z funkcji zastępcy przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemnie na ręce przewodniczącego komisji.

6. Do chwili wyboru nowego przewodniczącego, jak również w razie jego nieobecności, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

**§ 68.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Osoby niebędące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji.

5. Komisje swoje stanowisko wyrażają w formie opinii, wniosków lub zaleceń. Mogą również podejmować stanowiska, dezyderaty i apele.

6. Opinie, wnioski i inne wskazane w ust.5 komisji podejmowane są w formie uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

7. Wszystkie pisma i zaproszenia kierowane są według właściwości, z tym, że korespondencja kierowana do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przekazywana jest do wiadomości Wójtowi.

8. Komisja podejmuje także decyzję w sprawie upoważnienia członka Komisji, bądź zespołu jej członków do dokonania niektórych ustaleń poza posiedzeniem.

**§ 69.** Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym należącym do właściwości więcej niż jednej Komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii. Przewodniczy obradom wspólnej komisji przewodniczący wybrany w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności minimum połowy składu łącznej ilości obu komisji.

**§ 70.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 2) zatwierdzony porządek obrad,
- 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści składanych oświadczeń,
- 4) wyniki głosowań i treść podjętych uchwał,
- 5) sprawozdania i dokumenty przedstawione na posiedzeniu,
- 6) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Za przygotowanie protokołu odpowiada przewodniczący obrad.

4. Protokół posiedzenia Komisji sporządza się w terminie 7 dni od daty odbycia posiedzenia i udostępnia się do wglądu członkom Komisji. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na najbliższym posiedzeniu.

**§ 71.** 1. Komisje mogą przeprowadzać kontrole za zgodą Rady, po zatwierdzeniu przez Radę zakresu kontroli, na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Upoważnienie do kontroli, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 72.** 1. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca, zobowiązany jest na sesji złożyć sprawozdanie z pracy Komisji w okresie między sesjami.

2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące trybu pracy Rady.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 73.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz 3 lub 5 członków.

2. Uchwałę o ilości członków Komisji Rewizyjnej podejmuje Rada Gminy na sesji w terminie 30 dni od daty sesji inauguracyjnej lub w trakcie kadencji w przypadku konieczności zmiany składu Komisji Rewizyjnej.

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów ustaw.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu stanowisko w sprawie wyrażone w formie sporządzonego przez Komisję Rewizyjną projektu uchwały Rady w przedmiocie rozpatrzenia skargi.

**§ 75.** 1. Powołanie Komisji Rewizyjnej winno nastąpić w terminie 30 dni od daty sesji inauguracyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest na tej samej sesji, na której nastąpiło powołanie komisji Rewizyjnej, na wniosek radnego będącego członkiem Komisji Rewizyjnej. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają jej członkowie w trybie określonym w § 76 ust.1.

3. W przypadku rezygnacji bądź odwołania przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego, Rada dokonuje wyboru nowego przewodniczącego na posiedzeniu Rady, na którym przyjęto rezygnację lub dokonano odwołania, a komisja dokonuje wyboru zastępcy najpóźniej na następnym posiedzeniu komisji.

4. Nie dokonanie wyboru przewodniczącego, w terminie, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne ze złożeniem wniosku do Rady o dokonanie wyboru nowego składu osobowego komisji.

**§ 76.** 1. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera zastępcę przewodniczącego komisji.

2. Komisja może w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek, co najmniej dwóch członków komisji odwołać zastępcę przewodniczącego z pełnionej funkcji.

3. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Rezygnacja z funkcji zastępcy przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji, bądź w formie pisemnej na ręce przewodniczącego komisji.

5. Do chwili wyboru nowego przewodniczącego pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

**§ 77.** 1. Przewodniczący kieruje pracą Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę. Integralną jego częścią jest plan kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do dnia 30 grudnia projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 2. Projekt planu pracy Komisji Rewizyjnej w pierwszym roku jej działania Komisja przedstawia w terminie 30 dni po jej powołaniu.

4. Plan kontroli zawiera:

- 1) wykaz jednostek objętych kontrolą,
- 2) wykaz zagadnień objętych kontrolą,
- 3) przewidywany czas kontroli.

5. Za zgodą Rady Komisja może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

6. Rada w formie uchwały może nakazać Komisji Rewizyjnej:

- 1) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 2) niepodejmowanie kontroli,
- 3) przerwanie kontroli,
- 4) przeprowadzenie kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

7. Rozstrzygnięcia Rady, o których mowa w ust.6 pkt 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

8. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisje,
- 3) Kluby radnych,
- 4) grupa 5 radnych.

**§ 78.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący Komisji Rewizyjnej. O wyłączeniu powiadamia się członek Komisji w formie pisemnej.

4. Od decyzji o wyłączeniu z prac komisji wyłączonego członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 79.** 1. Komisja przedkłada Radzie, na pierwszej sesji nowego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

2. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

## 2. Zasady kontroli

**§ 80. 1.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu, czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 45 dni roboczych;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub grupę zagadnień, czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 30 dni roboczych;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy zostały wyeliminowane stwierdzone nieprawidłowości i zrealizowane wnioski, maksymalny czas trwania kontroli nie powinien przekroczyć 14 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada na wniosek Komisji może przedłużyć termin kontroli, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.

**§ 81. 1.** Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu czynności kontrolnych stosuje kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 82. 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 według kryteriów ustalonych w § 81 ust.

1.

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.

## 3. Tryb kontroli

**§ 83. 1.** Kontrole przeprowadzane są przez zespół kontrolny liczący, co najmniej trzech członków.

2. Komisja Rewizyjna wyłania spośród swoich członków przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. W skład zespołu kontrolnego może wchodzić radny spoza Komisji Rewizyjnej.

**§ 84. 1.** Kontrole przeprowadza zespół kontrolny na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, w którym określa się: skład zespołu kontrolnego, podmiot kontrolowany, podstawę prawną kontroli, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia i czas trwania kontroli.

2. W czynnościach kontrolnych do czasu sporządzenia i podpisania protokołu kontroli mogą brać udział tylko członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzającego kontrolę.

**§ 85. 1.** Członkowie zespołu kontrolnego zobowiązani są do:

- 1) przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli,
  - 2) przestrzegania przepisów prawa, a szczególnie dotyczących tajemnicy prawnie chronionej,
  - 3) przestrzegania obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku organizacyjnego.
2. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo:
- 1) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące kontrolowanej sprawy,
  - 2) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
  - 4) przeprowadzenia oględzin obiektów lub innych składników majątkowych w celu ustalenia ich stanu w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin;
  - 5) skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli; zgodnie z § 97 ust.2.
  - 6) w przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty ze środków komunalnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady w celu podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy.

**§ 86.** Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownictwo jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli, określając szczegółowo zakres kontroli oraz wymagania dotyczące żądanych dokumentów.

**§ 87. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia właściwych warunków pracy członkom zespołu kontrolnego, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień w uzgodnionych wzajemnie terminach.

2. Zespół kontrolny dokonuje czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 88. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie o tym informują kierownika jednostki kontrolowanej i Wójta.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 89.** Czas trwania czynności kontrolnych, włącznie ze sporządzeniem protokołu pokontrolnego nie powinien przekroczyć trzech miesięcy.

#### **4. Protokół kontroli**

**§ 90. 1.** Z przebiegu kontroli w ciągu 14 dni od daty zakończenia kontroli komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu kontrolnego) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) podstawę prawną przeprowadzanej kontroli,
- d) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- e) czas trwania kontroli,
- f) opis stanu faktycznego oraz wyjaśnienia osób kontrolowanych,
- g) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- h) wykaz załączników.

**§ 91. 1.** Zespół kontrolny przekazuje kontrolowanemu protokół kontrolny w czterech egzemplarzach.

2. Kontrolowany w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontrolnego uprawniony jest do:

- a) odmowy podpisania protokołu i wniesienia na piśmie zastrzeżeń do treści protokołu kontrolnego,
- b) podpisania protokołu kontrolnego,
- c) podpisania protokołu kontrolnego i wniesienia uwag względem sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników.

3. Kontrolowany składa podpis na wszystkich przekazanych mu przez zespół kontrolny egzemplarzach protokołu kontrolnego.

4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 lit. a), kontrolowany wnosi do przewodniczącego zespołu kontrolnego, a uwagi, o których mowa w ust. 2 lit. c), do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Pisemne zastrzeżenia do treści w protokole jak i uwagi dotyczące sposobu przeprowadzenia kontroli i jej wyników poddawane są weryfikacji przez kontrolującego.

6. W przypadku ich uwzględnienia następują zmiany zapisów w protokole.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń i uwag w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

8. Dokumenty zebrane w toku rozpatrywania zastrzeżeń i uwag włącza się do dokumentacji kontroli.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontrolnego przez członków zespołu kontrolnego dokonującego kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.

10. Kontrolowany zatrzymuje jeden egzemplarz podpisanego przez siebie protokołu kontrolnego, przekazując pozostałe podpisane egzemplarze przewodniczącemu zespołu kontrolnego.



11. Przewodniczący zespołu kontrolnego przekazane przez kontrolowanego podpisane protokoły kontrolne wraz z zastrzeżeniami, o których mowa w ust.3 pkt. a, przekazuje odpowiednio:

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) Radzie,
- 3) Wójtowi.

**§ 92.** 1. W terminie 14 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontrolujący sporządzają wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej i Komisji Rewizyjnej, która na najbliższym posiedzeniu przygotowuje informacje i propozycje działań dla Rady.

3. Wystąpienie pokontrolne oznacza zakończenie procesu kontroli.

## **5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 93.** 1. Wyniki swoich działań Komisja przedkłada Radzie w formie sprawozdania, o którym mowa w § 26 ust. 1 pkt. 3.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- c) jeśli zachodzi konieczność - wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 wymaga zatwierdzenia przez Radę.

**§ 94.** Komisja na podstawie rocznego sprawozdania z działalności finansowej Gminy wnioskuje o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, nieobjęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- a) Przewodniczącego,
  - b) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Wniosek o zwołanie Komisji, o którym mowa w ust.2 powinien zawierać uzasadnienie.
4. Posiedzenia komisji są jawne, chyba, że tajność wynika z przepisów szczególnych.
5. W razie potrzeby komisja może zawiesić swoje posiedzenie.

**§ 96.** 1. Komisja Rewizyjna ocenia corocznie gospodarkę finansową za rok poprzedni i w związku z tym:

- 1) rozpatruje sprawozdanie przedłożone przez Wójta z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni,
- 2) rozpatruje opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o przedłożonym przez Wójta sprawozdaniu,
- 3) rozpatruje opinie stałych komisji Rady.

2. Komisja Rewizyjna w terminie do dnia 15 czerwca sporządza i przedstawia wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta z tytułu wykonania budżetu za rok poprzedni i przekazuje go Przewodniczącemu Rady w celu dalszego postępowania.

3. Wniosek Komisji w sprawie absolutorium powinien zawierać:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) podstawę prawną,
- 3) skład osobowy Komisji,
- 4) sentencję,
- 5) uzasadnienie wniosku,
- 6) wynik głosowania nad wnioskiem,
- 7) podpisy członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie wniosek Komisji Rewizyjnej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w celu zasięgnięcia opinii o wniosku.

5. Przewodniczący Rady udostępnia radnym w celu zapoznania się:

- 1) sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu za rok poprzedni,

- 2) opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu,
- 3) wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 4) opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie na sesji absolutoryjnej ocenę sprawozdania z wykonania budżetu i wniosek Komisji w sprawie absolutorium dla Wójta.

**§ 97.** 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 wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji, celem skierowania przez Radę stosownego wniosku do Wójta o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy.

**§ 98.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub na wniosek stałych komisji, 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.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Członkowie innych komisji uczestniczą w pracach Komisji Rewizyjnej, z głosem doradczym.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 99.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział X**

### **Zasady rozpatrywania skarg na działania Wójta oraz na kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

**§ 100.** Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

**§ 101.** 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przyjmuje interesantów Gminy w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady w siedzibie Rady, co najmniej raz w tygodniu.

2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący, podając informacje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Biuro Rady Gminy prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków, dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

**§ 102.** 1. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do opiniowania Komisji Rewizyjnej,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia skarżącego o każdym przypadku niezakończoności skargi w trybie określonym w art. 36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna opiniująca skargę zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu uchwały o rozpatrzeniu skargi wraz z uzasadnieniem i zawiadomieniem o sposobie jej załatwienia.

2. Na żądanie Komisji Rewizyjnej opiniującej skargę Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej 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 Komisji w tej sprawie.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja Rewizyjna opiniująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie określa § 97 ust. 2 Statutu.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady projekty uchwał, o których mowa w ust.1 pkt. 2.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

7. Przewodniczący przekazuje skarżącemu uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

**§ 104.** 1. Za zasadną uważa się skargę, której zarzuty w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości.

2. Za zasadną uważa się skargę, której zarzuty w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w części.

3. Za bezzasadną uważa się skargę, której zarzuty nie zostały potwierdzone w toku postępowania wyjaśniającego.

## **DZIAŁ IV**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 105.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

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

**§ 106.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowania Gminy na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu i gospodarowania mieniem,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 6) wydawania przepisów porządkowych w formie zarządzeń.

3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

4. Wójt składa Radzie na każdej sesji pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

**§ 107.** 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady i na zaproszenie przewodniczących w posiedzeniach komisji.

2. Do udziału w posiedzeniach komisji Wójt może delegować pracowników Urzędu.

**§ 108.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **DZIAŁ V**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Poraj i korzystania z nich**

**§ 109.** Obywatelom zapewnia się prawo do informacji publicznych w zakresie określonym przepisami prawa.

**§ 110.** Organy Gminy udostępniają i stwarzają warunki do korzystania z dokumentów z wyłączeniem jawności dokumentów i informacji w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) lub objętych ochroną na podstawie innych ustaw, a w szczególności objętych tajemnicą skarbową, bankową, handlową, służbową, informacji mogących naruszać prawnie chronioną prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy.

**§ 111.** Udostępnianie dokumentu odbywa się na wniosek. We wniosku należy wskazać dokumenty lub zakres spraw, których udostępnienia żąda wnioskodawca.

§ 112. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy, protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Komisji Rady po ich formalnym przyjęciu zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej. Uchwały Rady Gminy umieszcza się także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 113. Organ udostępniający dokumenty powinien prowadzić rejestr spraw związanych z udostępnianiem dokumentów.

§ 114. 1. Organy Gminy lub osoby przez nieupoważnione udostępniają dokumenty i podejmują decyzje o odmowie ich udostępnienia.

2. Dokumenty udostępniane są w godzinach pracy Urzędu Gminy w obecności pracownika Urzędu.

## **DZIAŁ VI**

### **Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 115. 1. W celu wykonywania zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą jednostki wymienione w załączniku nr 3 do Statutu.

Przewodnicząca  
Rady Gminy Poraj

**Katarzyna KAŻMIERCZAK**

### **ZAŁĄCZNIKI do Statutu**

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

#### **Mapa Gminy Poraj**

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

#### **Wykaz jednostek pomocniczych w Gminie Poraj**

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

#### **ZAŁĄCZNIK Nr 3**

#### **Jednostki organizacyjne Gminy Poraj**

W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół Gminy Poraj (ZEAS) – jednostka budżetowa,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - jednostka budżetowa,
- 3) Gminny Ośrodek Kultury im. Janusza Gniatkowskiego - instytucja kultury,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna - instytucja kultury,
- 5) Gimnazjum im. Kazimierza Górskiego w Poraju - jednostka budżetowa,
- 6) Gimnazjum im. Jana Pawła w Żarkach Letnisku - jednostka budżetowa,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Poraju - jednostka budżetowa,

- 8) Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu - jednostka budżetowa,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Choroni - jednostka budżetowa,
- 10) Szkoła Podstawowa im. Dywizji J. H. Dąbrowskiego w Kuźnicy Starej - jednostka budżetowa,
- 11) Szkoła Podstawa im. Pokoju w Żarkach Letnisku - jednostka budżetowa,
- 12) Przedszkole Samorządowe im. Leśnych Skrzatów w Poraju - jednostka budżetowa,
- 13) Przedszkole Samorządowe w Żarkach Letnisku - jednostka budżetowa,
- 14) Gminny Ośrodek Zdrowia (SPZOZ GOZ) - samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.