

**UCHWAŁA NR 0007.56.2014  
RADY GMINY GOLESZÓW**

z dnia 24 września 2014 r.

**w sprawie statutu gminy Goleszów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379.) Rada Gminy Goleszów uchwala:

**STATUT GMINY GOLESZÓW**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

**§ 1.** Ileżkroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Goleszów;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Goleszów;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Goleszów;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Goleszów, a w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczącego Rady;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Goleszów,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goleszów;
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Goleszów;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć wyznaczonego radnego, do wykonywania czynności protokolanta;
- 9) Sprawozdawcy – upoważniony radny do przekazywania informacji o pracach komisji Rady;
- 10) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Goleszów;
- 11) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goleszów.

**Rozdział 2.  
Ustrój Gminy Goleszów**

**§ 2. 1.** Osoby zamieszkałe na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe lokalne sprawy poprzez swe organy, udział w wyborach i referendach.

2. Gmina położona jest w powiecie cieszyńskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 65,9 km<sup>2</sup>.

3. Siedziba organów Gminy znajduje się w Goleszowie.

4. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

5. W skład gminy wchodzi następujące miejscowości: Bażanowice, Cisownica, Dzięgielów, Godziszów, Goleszów, Kisielów, Kozakowice Dolne, Kozakowice Górne, Leszna Górna i Puńców.

**§ 3.** Gmina posługuje się herbem i flagą, których wzór i zasady używania określa odrębna uchwala.

**§ 4. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

**Rozdział 3.**

**Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej**

**§ 5. 1.** Na terenie Gminy utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Bażanowice;
- 2) Cisownica;
- 3) Dzięgielów;
- 4) Godziszów;
- 5) Goleiszów Górny;
- 6) Goleiszów Dolny;
- 7) Goleiszów Równia;
- 8) Kisielów;
- 9) Kozakowice;
- 10) Leszna Górna;
- 11) Puńców.

2. O utworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatywa w tej sprawie może być podjęta przez organy Gminy albo na pisemny wniosek co najmniej 30 % mieszkańców obszaru, posiadających prawa wyborcze do rady gminy, którego ta jednostka obejmuje lub ma obejmować:
  - a) wniosek sporządza się na odpowiednio zatytułowanej liście,
  - b) wniosek zawiera nr kolejny wpisu, nazwisko i imię, adres zamieszkania, PESEL i własnoręczny podpis;
- 2) procedura musi zostać poprzedzona konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) jednostka pomocnicza, która ma zostać utworzona winna liczyć co najmniej 500 osób zamieszkujących obszar, o którym mowa w pkt 1;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej oraz jej nazwę określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 5) przebieg granic powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 Wójt podaje do wiadomości publicznej w BIP i przekazuje Radzie.

4. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 6.** Nie uprawnia się jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 7.** Sołtys uczestniczący w pracach Rady może zabierać głos w ważnych sprawach dotyczących sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady**

##### **Oddział 1.**

##### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 8.** Rada działa na sesjach poprzez swoje stałe i doraźne komisje.

**§ 9. 1.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;

2) Budżetową;

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

## **Oddział 2. Organizacja i przebieg sesji**

**§ 10.** 1. Rada obraduje na sesji zwyczajnej, nadzwyczajnej lub uroczystej.

2. Sesje uroczyste zwołuje przewodniczący Rady dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.

**§ 11.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga sprawy w drodze uchwał.

2. Oprócz uchwał Rada również może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**§ 12.** 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał udostępnia się radnym do odbioru w Urzędzie Gminy na co najmniej 5 dni przed sesją.

2. Radnych o odbiorze materiałów, o których mowa w ust. 1 powiadamia się pocztą elektroniczną, informacją SMS lub w inny skuteczny sposób.

3. Do terminu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się dnia poinformowania o odbiorze materiałów oraz dnia sesji.

**§ 13.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji ze względu na:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad;
  - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
  - 3) zaistnienie innych przeszkód, uniemożliwiających właściwe obradowanie.
3. Przerwywając sesję, przewodniczący Rady podaje dzień, godzinę i miejsce jej wznowienia.
4. Jedna sesja może obejmować maksymalnie dwa posiedzenia.
5. W protokole z sesji, o której mowa w ust. 4 odnotowuje się daty odbytych posiedzeń.

## **Oddział 3. Procedura wyboru przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady**

**§ 14.** 1. Zgłaszanie kandydatów na przewodniczącego Rady.

2. Przyjęcie ustnej zgody kandydata na kandydowanie.

3. Powołanie komisji skrutacyjnej, która ustala wzór karty i zasady głosowania.

**§ 15.** 1. Procedura wyboru przewodniczącego Rady:

- 1) kandydaci umieszczeni są na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym;
  - 2) radny głosuje poprzez postawienie znaku X obok nazwiska jednego z kandydatów;
  - 3) w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów, wybory powtarza się od nowa.
2. Ogłoszenie wyników głosowania.

**§ 16.** Do procedury wyboru wiceprzewodniczącego Rady zastosowanie mają przepisy paragrafu 14 i 15.

#### **Oddział 4. Przygotowanie i przeprowadzenie sesji**

**§ 17.** Przewodniczący Rady przyjmuje korespondencję do Rady i przekazuje ją właściwym odbiorcom, o czym informuje na najbliższej sesji Rady.

**§ 18.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesję Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów;
- 6) składa w imieniu rady oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 7) koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

**§ 19. 1.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów objętych porządkiem obrad;
- 4) ustalenie listy osób zaproszonych.

2. Porządek obrad sesji powinien obejmować co najmniej:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności;
- 3) zapytanie w sprawie zmiany porządku obrad, a w przypadku jej wniesienia, przeprowadzenie głosowania;
- 4) informację o podpisaniu protokołu z poprzedniej sesji lub konieczności zajęcia stanowiska w tej sprawie przez Radę;
- 5) informację z prac komisji w okresie pomiędzy sesjami;
- 6) zakończenie sesji.

3. O umieszczeniu w porządku obrad sesji innych spraw decyduje przewodniczący Rady.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie BIP.

**§ 20. 1.** Projekt uchwały skierowany pod obrady Rady powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 5) podpis radcy prawnego świadczący o jego zgodności z prawem;
- 6) pisemną opinię komisji.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

3. W przypadku gdy realizacja uchwały będzie wymagała nakładów finansowych, uzasadnienie powinno zawierać źródło i wysokość finansowania.

4. Projekty uchwał zgłaszane z pominięciem procedury określonej w ust. 1 pkt 5 i 6 mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją i zaniechanie ich rozpatrzenia mogłoby spowodować powstanie szkody dla Gminy.

5. Negatywna opinia komisji, o której mowa w ust. 1 pkt 6 powinna zawierać pisemne uzasadnienie.

**§ 21.** W przypadku zwołania sesji na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady powiadomienie o jej zwołaniu może nastąpić na 3 dni przed ustalonym terminem sesji.

**§ 22.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji od początku kadencji) sesję Rady Gminy Goleszów”.

2. Po otwarciu sesji, przywitaniu radnych i gości, przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

3. Przewodniczący Rady może powierzyć obowiązki prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania wyników głosowania, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze wiceprzewodniczącemu Rady.

4. Rada na wniosek przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza do wykonywania czynności określonych w ust. 3.

**§ 23.** 1. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stawia pytanie w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zmianę w porządku obrad wraz z uzasadnieniem mogą zgłaszać radni obecni na sesji.

3. W przypadku wprowadzenia dodatkowego punktu w porządku obrad, przewodniczący Rady informuje o jego umiejscowieniu.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Prowadząc obrady przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) wnioskodawcy uchwały;
- 2) przewodniczącemu lub sprawozdawcy Komisji opiniującej;
- 3) radnym i sołtysom według kolejności zgłoszeń.

3. Listę zapisanych mówców prowadzi wiceprzewodniczący Rady lub wyznaczony sekretarz.

4. Radnemu i sołtysowi nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Poza kolejnością przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi lub osobie wskazanej przez Wójta.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, repliki i sprostowania wypowiedzi. Wystąpienie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.

2. Do wniosków natury formalnej należą:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zarządzenia przerwy.

3. Wnioski formalne przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób będących na sesji.

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

6. W przypadku wyczerpania możliwości, o których mowa w ust. 5, przewodniczący może wezwać służby porządkowe w celu zaprowadzenia porządku.

**§ 27.** W każdym momencie obrad przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

**§ 28. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr kolejny sesji od początku kadencji) sesję Rady Gminy Goleszów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, za wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 4

## **Oddział 5.**

### **Procedura głosowań**

**§ 29. 1.** Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie.

2. Do przeliczania głosów w głosowaniu jawnym przewodniczący Rady może wyznaczyć wiceprzewodniczącego Rady lub sekretarza.

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

2. W trakcie głosowania przewodniczący Rady podaje do protokołu kolejno liczbę radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

**§ 31. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

**§ 32. 1.** Wnioski zgłaszane pod głosowanie muszą być przez ich autorów sformułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.

2. Wniosek nie spełniający wymogów ust. 1 nie podlega głosowaniu.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, a ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący Rady.

**§ 33. 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 pozostałe liczone osobno.

**§ 34. 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 „przeciw”, 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.

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

## **Oddział 6.**

### **Protokół z sesji**

**§ 35.** 1. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, czas jej trwania, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska radnych:
  - a) nieobecnych na sesji,
  - b) którzy opuścili posiedzenie lub powrócili na posiedzenie, w określonym momencie, w trakcie sesji,
  - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu;
- 4) porządek obrad;
- 5) zmiany w porządku obrad jeżeli zostały wprowadzone;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za” , „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz „głosów nieważnych”;
- 8) odnotowanie na żądanie radnego jego sposobu głosowania;
- 9) informację o podpisaniu protokołu z poprzedniej sesji;
- 10) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

2. Integralną częścią protokołu jest nagranie sesji na nośniku danych.

**§ 36.** Pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół do 14 dni po jej zakończeniu.

**§ 37.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia w formie pisemnej do protokołu w terminie 7 dni od dnia, o którym mowa w § 36. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji.

2. Jeżeli wniosek radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu nie zostanie uwzględniony, radny może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada rozpatruje sprzeciw przed przyjęciem protokołu i przyjmuje protokół z ewentualnymi poprawkami lub uzupełnieniami.

**§ 38.** Protokół z ostatniej sesji w kadencji Rady może zostać podpisany przez przewodniczącego Rady z pominięciem procedury, o której mowa w §37.

**§ 39.** Podpisany protokół z sesji umieszcza się na stronie BIP.

**§ 40.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności sołtysów;
- 3) przyjęte uchwały;
- 4) skargi;
- 5) pisemne zapytania;
- 6) inne dokumenty rozpatrywane przez Radę.

## **Oddział 7.**

### **Interpelacje, zapytania i wnioski**

**§ 41.** Interpelacje, zapytania i wnioski kierowane są do Wójta.

**§ 42. 1.** Interpelacja zawiera krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego wnioski.

2. Interpelacje składają radni w formie pisemnej w sekretariacie Urzędu w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz niezwłocznie przekazywany jest Radzie.

**§ 43. 1.** Odpowiedzi na interpelację udziela się pisemnie w terminie 21 dni na ręce radnego składającego interpelację, licząc od dnia przekazania interpelacji Wójtowi.

2. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadowalającą, radny może zwrócić się do przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie 7 dni.

**§ 44. 1.** Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie formułowane pisemnie składa się na zasadach określonych w § 42 ust. 2.

3. Zapytanie ustne może być wniesione w ustalonym punkcie porządku obrad.

4. W przypadku złożoności i niezrozumienia zapytania, przewodniczący Rady może zwrócić się do pytającego o złożenie zapytania w formie pisemnej.

5. Zapytania mogą być składane przez radnych i sołtysów.

6. Postawienie zapytania na sesji Rady, nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

**§ 45.** Odpowiedzi na zapytania udziela się w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 46. 1.** Przedmiotem wniosku mogą być sprawy związane z poprawą zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Wnioski mogą być składane przez radnych i sołtysów w ustalonym punkcie porządku obrad.

**§ 47.** Nad odpowiedzią na złożone interpelacje, zapytania oraz wnioski nie przeprowadza się dyskusji.

## **Oddział 8.**

### **Informacje**

**§ 48.** Na sesji Rady mogą być przekazywane informacje na temat planowanych imprez i uroczystości o znaczeniu lokalnym i partnerskim, po uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.

## **Oddział 9.**

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 49.** Inicjatywę uchwałodawczą, zwaną dalej „inicjatywą” posiadają:

- 1) grupa czterech radnych;
- 2) kluby radnych;
- 3) grupa mieszkańców, stanowiąca co najmniej 10% mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze, według stanu na koniec roku poprzedzającego złożenie wniosku.

**§ 50. 1.** Inicjatywa polega na przedstawieniu w formie pisemnej propozycji w sprawie usprawnienia lub zmiany regulacji w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, należących do zadań własnych gminy.

2. Inicjatywę kieruje się na ręce przewodniczącego Rady.

3. Inicjatywa powinna zawierać:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;
- 2) cel i potrzebę wprowadzenia lub dokonania zmian;
- 3) określenie zakresu spraw i podmiotów, których ona dotyczy;
- 4) wnioski końcowe;

- 5) podpisy osób, o których mowa w §49;
- 6) wskazanie osoby do prowadzenia korespondencji.

4. Lista osób popierających zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) nazwisko i imię;
- 3) adres;
- 4) PESEL;
- 5) podpis;
- 6) numer kolejny strony.

5. Strony z podpisami powinny posiadać ten sam nagłówek.

**§ 51.** 1. Wniesioną inicjatywę przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje do Wójta celem zajęcia stanowiska.

2. W terminie dwóch miesięcy od dnia jej przekazania Wójt, w formie pisemnej udziela przewodniczącemu Rady informacji na ten temat.

**§ 52.** Informację, o której mowa w § 51 ust. 2 przewodniczący Rady kieruje do komisji Rady celem wydania opinii.

**§ 53.** 1. O sposobie załatwienia inicjatywy uchwałodawczej przewodniczący Rady powiadamia pisemnie osobę wskazaną do korespondencji.

2. Informację o sposobie załatwienia inicjatywy uchwałodawczej zamieszcza się na stronach BIP.

## **Oddział 10.**

### **Komisje Rady**

**§ 54.** Rada powołuje Komisję Budżetową:

- 1) Radni zgłaszają przewodniczącemu Rady kandydatów do składu komisji.
- 2) Kandydaci wyrażają zgodę na kandydowanie.
- 3) Po zamknięciu listy kandydatów zostaje zarządzona przerwa w obradach celem ukonstytuowania się komisji i dokonania wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego.
- 4) Po zakończeniu przerwy w obradach, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą w sprawie składu osobowego oraz osobami funkcyjnymi komisji.

**§ 55.** 1. Komisja doraźna powinna liczyć co najmniej 3 radnych. Rada może każdorazowo określić skład ilościowy komisji.

2. Rada ustala zakres, przedmiot działania Komisji oraz okres na jaki zostaje powołana.

**§ 56.** 1. Komisje stałe pracują zgodnie z planem pracy.

2. Plan pracy komisji stałych podlega przyjęciu przez Radę na następnej sesji od powołania komisji, a następnie w grudniu każdego roku.

3. Przewodniczący komisji zwołuje i prowadzi posiedzenie określając miejsce, czas i porządek obrad.

4. W razie nieobecności przewodniczącego komisji czynności przewidziane w ust. 3 realizuje zastępca przewodniczącego komisji.

5. Posiedzenie komisji stałych może zwołać przewodniczący Rady.

6. Posiedzenia komisji są prawomocne przy obecności co najmniej połowy jej składu.

7. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 57.** Komisje Rady nie mogą obradować w tym samym czasie.

**§ 58.** Komisja na posiedzeniu wyraża swoje stanowisko w postaci:

- 1) opinii w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał;
- 2) wniosków w sprawach omawianych, w ramach przyjętego planu pracy oraz w zakresie poprawy funkcjonowania działania gminy.

**§ 59.** Komisja wyraża stanowisko w określonej sprawie w formie głosowania zwykłą większością głosów.

**§ 60.** Pisemna opinia komisji, o której mowa § 58 pkt 1 powinna wpłynąć do Rady co najmniej w przeddzień sesji Rady.

**§ 61.** 1. Komisje stałe składają Radzie:

- 1) bieżące ustne sprawozdania z odbytych posiedzeń na najbliższej sesji;
- 2) pisemne sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie do końca stycznia roku następnego oraz na miesiąc przed upływem kadencji.

2. Komisja doraźna po zakończeniu prac przedkłada Radzie sprawozdanie oraz wnioski i propozycje.

**§ 62.** Sprawozdanie komisji, o którym mowa w paragrafie 61 ust. 1 pkt 2 powinno zawierać co najmniej informację na temat:

- 1) ilości posiedzeń w okresie sprawozdawczym;
- 2) frekwencji członków komisji;
- 3) obecności radnych niebędących członkami komisji;
- 4) zmian w składzie osobowym komisji;
- 5) najczęściej pojawiających się tematów;
- 6) ilości wydanych wniosków i opinii.

## **Rozdział 5.**

### **Zakres i przedmiot działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Oddział 11.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 63.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych oraz przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Rada wybiera i odwołuje przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz jego zastępcę oraz pozostałych członków Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 64.** 1. W przypadku powstania klubu radnych, skład komisji rozszerza się o członka rekomendowanego przez klub.

2. W przypadku, gdy wcześniej wybrany członek komisji reprezentuje dany klub, składu komisji nie rozszerza się.

**§ 65.** Przewodniczący rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą w sprawie powołania składu osobowego komisji oraz jej osobami funkcyjnymi.

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

4. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, a jego rozstrzygnięcia powinny być przyjęte zwykłą większością głosów na następnym posiedzeniu komisji.

5. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący a protokół z kontroli wszyscy jej członkowie.

**§ 67.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji;

- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń;
- 3) koordynuje i odpowiada za pracę zespołów kontrolnych;
- 4) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należytem ich przygotowaniem;
- 5) zapewnia członkom Komisji dostarczenie materiałów;
- 6) zapewnia należyte sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji, protokołów kontrolnych i innych dokumentów wynikających z organizacji pracy Komisji.

**§ 68. 1.** W ciągu 6 dni od przedłożenia przez Wójta Radzie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i opinią RIO, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie celem przyjęcia wniosku w sprawie udzielenia absolutorium.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podpisany przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu komisji jest niezwłocznie przekazywany przewodniczącemu Rady.

## **Oddział 12.**

### **Zasady kontroli**

**§ 69. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli może być działalność w zakresie:

- 1) przygotowania projektów uchwał;
- 2) sposobu wykonywania uchwał rady;
- 3) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) wykonywania budżetu;
- 5) sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli kierowanych do Wójta.

3. Zadaniem kontroli jest zbadanie istniejącego stanu rzeczy oraz skonfrontowanie go ze stanem wymaganym i wskazanie uchybień.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, przerwanie lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Przewodniczący komisji może wystąpić do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, wraz z uzasadnieniem celu jej przeprowadzenia.

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

5. Postanowienia ust. 1 do 4 nie dotyczą rozpatrywania skarg na działalność Wójta.

**§ 71. 1.** Komisja Rewizyjna do przeprowadzenia kontroli może powołać zespoły kontrolne.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza pisemnie kierownika zespołu kontrolnego.

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

**§ 73.** Podczas czynności kontrolnych na posiedzeniu, oprócz członków zespołu i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, obecne mogą być tylko osoby wezwane do składania wyjaśnień w prowadzonej sprawie.

**§ 74. 1.** Czas kontroli nie może przekraczać 30 dni roboczych następujących po sobie.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w dniach i godzinach roboczych kontrolowanego podmiotu.

**§ 75.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

**§ 76. 1.** Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Za dowód w postępowaniu można przyjąć:

- 1) wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem;
- 2) dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie specjalistów i rzeczoznawców oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Oddział 13. Tryb kontroli**

**§ 77.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia pisemnie kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i zakresie kontroli oraz osobach kontrolujących.

**§ 78. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) udzielić na żądanie kontrolujących ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

### **Oddział 14. Protokół kontroli**

**§ 79. 1.** Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, a w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

**§ 80.** Protokół kontroli sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują Wójt Gminy, kierownik kontrolowanej jednostki, Rada Gminy i Komisja Rewizyjna w terminie 3 dni od daty jego podpisania.

**§ 81.** Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 82. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 1 i 2 przewodniczący zespołu kontrolnego nanosi stosowną adnotację na ten temat w protokole kontrolnym.

§ 83. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 doręczenia protokołu kontroli.

§ 84. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych w terminie jednego miesiąca od otrzymania protokołu.

## **Oddział 15.**

### **Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej**

§ 85. Plan pracy Komisji Rewizyjnej określa zakres kontroli oraz miesiąc, w którym zostanie przeprowadzona kontrola.

§ 86. Rada zatwierdza całość lub część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 87. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:

- 1) informacje o miejscu, czasie, rodzaju, liczbie i przedmiotach, u których przeprowadzono kontrolę;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady rozpatrywania skarg**

§ 88. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 89. 1. Skargi przyjmowane są przez przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi i kieruje niezwłocznie do Komisji Rewizyjnej lub powołanej w tym celu komisji doraźnej celem zbadania zasadności zawartych w niej zarzutów, o czym informuje Radę na najbliższym posiedzeniu.

3. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi ewidencję wpływających skarg.

4. Skargi anonimowe nie podlegają rejestracji i nie są rozpatrywane.

5. Komisja jest zobowiązana do wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze.

6. Wójt na żądanie komisji rozpatrującej skargę jest obowiązany do przedkładania dokumentów, materiałów lub wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 7 dni, od daty otrzymania pisma komisji w tej sprawie.

§ 90. Komisja badając zarzuty zawarte w skardze stwierdza ich zasadność lub bezzasadność.

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

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

3. Po zakończeniu postępowania, komisja badająca skargę przygotowuje projekt uchwały, który powinien zawierać:

- 1) wskazanie sposobu załatwienia skargi;
- 2) uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 92. 1. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad sesji Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje przewodniczący Rady.

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

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

2. Obowiązkiem radnego jest udział w głosowaniu.

3. W ciągu 7 dni od złożenia ślubowania, radny zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego Rady o adresie do korespondencji, numerze telefonu, adresie skrzynki e-mail lub innego środka służącego do porozumiewania się w sprawach wypełniania obowiązków radnego.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 dotyczy każdorazowej zmiany tych danych.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 94.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. Klub radnych może posiadać regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Na wniosek przewodniczącego klubu, Wójt może udostępnić pomieszczenie w budynkach Urzędu, w godzinach pracy Urzędu, na posiedzenia klubu.

**§ 95.** 1. Powstanie klubu winno być zgłoszone na piśmie przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od daty powstania.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) oświadczenie woli każdego z członków klubu.

3. Klub może rozpocząć funkcjonowanie w radzie po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 i 2.

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

5. Przewodniczący Rady prowadzi „Wykaz Klubów”.

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

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 97.** Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

**§ 98.** 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady, podczas których składa informacje z działalności pomiędzy sesjami.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności dane w zakresie wydanych zarządzeń, realizacji prawa zamówień publicznych oraz wykonywania uchwał Rady.

3. Wójt może upoważnić do składania informacji w częściach dotyczących szczegółowych prac i przedsięwzięć zastępcę wójta, kierowników jednostek organizacyjnych lub pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

**§ 99.** 1. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

2. Wójt decyduje o udziale pracowników merytorycznych w pracach Komisji.

**Rozdział 10.**  
**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 100.** 1. Dostęp i korzystanie z wytworzonych przez organy gminy dokumentów jest możliwy przez wszystkie zainteresowane osoby.

2. Przez dostęp i korzystanie należy rozumieć przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich notatek oraz kopiowanie na własne urządzenia.

3. Uprawnienia określone w ust. 1 i 2 nie są realizowane:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z przepisami regulującymi ochronę danych osobowych.

**§ 101.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 100 udostępniane są:

- 1) z zakresu działania Rady i komisji przez pracownika ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy;
- 2) z zakresu działania Wójta i urzędu przez pracownika merytorycznego lub sekretarza gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 102.** Traci moc uchwała Nr XLIII/344/10 Rady Gminy Goleszów z dnia 30 czerwca 2010 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy.

**§ 103.** 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od 22 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady

**Kazimierz Wiselka**

Załącznik do Uchwały Nr 0007.56.2014

Rady Gminy Goleszów

z dnia 24 września 2014 r.

