

**UCHWAŁA NR XLIII/344/10
RADY GMINY GOLESZÓW**

z dnia 30 czerwca 2010 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Gminy Goleszów postanawia:

§ 1.

Uchwalić Statut Gminy Goleszów:

STATUT GMINY GOLESZÓW

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Statut określa:

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

§ 2.

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1)Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Goleszów,
- 2)Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy,
- 3)Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy,
- 4)Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminym
- 5)Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 6)Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy.

**Rozdział 2.
Ustrój Gminy**

§ 3.

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

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

3. W skład terytorialny Gminy wchodzi następujące miejscowości: Bażanowice, Cisownica, Dzięgielów, Godziszów, Goleszów, Kisielów, Kozakowice Dolne, Kozakowice Górne, Leszna Górna, Puńców.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie cieszyńskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 65,9 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.
3. Jednostki organizacyjne działają na podstawie odrębnych statutów, zatwierdzonych uchwałami Rady.

§ 6.

Herb Gminy stanowi wizerunek wideł w kolorze białym pod którymi stoją dwa snopy zboża w kolorze żółtym na tle niebieskim. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7.

Siedziba organów Gminy znajduje się w Goleszowie przy ulicy 1 Maja 5.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy - sołectwa

§ 8.

1. W Gminie są utworzone następujące jednostki pomocnicze – sołectwa: Bażanowice, Cisownica, Dziegielów, Godziszów, Goleszów Górny, Goleszów Dolny, Goleszów Równia, Kisielów, Kozakowice, Leszna Górna i Puńców.

2. O utworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatywa w tej sprawie może być podjęta przez organy Gminy albo na wniosek co najmniej 30 % mieszkańców, którzy posiadają prawa wyborcze do rad gmin, przy zastosowaniu zasad określonych w odrębnej uchwale o konsultacjach społecznych,
- 2) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa,
- 3) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Zakres działania sołectw, zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów sołectw określają statuty sołectw.

4. Statuty sołectw podlegają uchwaleniu przez Radę.

§ 9.

Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 2 określają w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę sołectwa.

§ 10.

1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa – sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady, a nieobecność zobowiązany jest usprawiedliwić u Przewodniczącego Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wójta, sołtys zobowiązany jest do udziału w posiedzeniach komisji Rady.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1)Przewodniczący,
- 2)Wiceprzewodniczący,
- 3)Komisja Rewizyjna,
- 4)komisje stałe,
- 5)komisje doraźne do określonych zadań.

§ 15.

1. Rada w głosowaniu jawnym określa uchwałą ilość i rodzaj komisji stałych oraz ich stan ilościowo-osobowy.
2. Rada uchwałą zatwierdza składy osobowe komisji oraz określa zakres ich działania, przy czym wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji dokonują jej członkowie i przedstawiają do akceptacji Rady.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania, a wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego odbywa się na zasadach określonych w ust. 2.
4. Rejestr komisji prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1)określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2)przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3)powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,

§ 17.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1)zwołuje sesje Rady,
- 2)przewodniczy obradom,
- 3)sprawuje policję sesyjną,

- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący do reprezentowania Rady na zewnątrz może upoważnić spośród radnych innego radnego, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 20.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady 1. Sesje Rady

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się w zależności od potrzeb zawartych w planie pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, do którego dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.

2. Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1)ustalenie porządku obrad,

2)ustalenie czasu i miejsca obrad,

3)zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji drogą pocztową lub winny skuteczny sposób, jak również na wniosek radnego z wykorzystaniem poczty elektronicznej, a w przypadku sesji nadzwyczajnej termin powiadomienia może ulec skróceniu do 2 dni.

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

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Goleiszowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 26.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§ 27.

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

§ 28.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w ustawach.

§ 30.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub zaistnienie przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 31.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W razie braku wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał, Przewodniczący przerywa obrady podając godzinę ich wznowienia, jeżeli istnieje możliwość uzupełnienia tej liczby do wymaganej, w innych przypadkach przerywa sesję, podając jej nowy termin albo informację, że termin ten będzie ustalony później.

§ 32.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony przez przewodniczącego Rady.

§ 33.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Goleszów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 34.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, przy czym do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 24 ust. 3 wymagana jest ponadto zgoda wnioskodawcy.

§ 35.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala wnioskodawca.

3. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady.

§ 36.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby wskazane przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi, nie później niż w terminie określonym w ust. 5.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 37.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. W przypadku złożoności zapytania Przewodniczący może zwrócić się do pytającego o złożenie zapytania w formie pisemnej.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, zapytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie. Paragraf 36 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 38.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, ani sołtysem, pod warunkiem zgłoszenia przed sesją Przewodniczącemu Rady chęci zabrania głosu

§ 39.

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. W przypadku nieskuteczności odebrania głosu radnemu Przewodniczący Rady może zastosować §30 ust. 3. statutu a fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, z powodu których przerwano sesję odnotowuje się w protokole.

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

6. 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.

§ 40.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- 6)zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 7)odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8)przeliczenia głosów,
- 9)przestrzegania regulaminu obrad,
- 10)ograniczenia dyskusji wyłącznie do stanowiska komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie.

§ 42.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 43.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, od momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Goleiszów”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 45.

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.

§ 46.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół do 14 dni po jej zakończeniu, umieszcza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej. Na wniosek radnego protokół można przesłać z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

2. Przebieg sesji może być nagrywany a nagranie przechowuje się przez okres kadencji Rady.

§ 47.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1)numer, datę i miejsce odbywania sesji, czas jej trwania oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.
- 2)stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3)imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4)odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5)ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) odnotowanie na żądanie radnego sposobu głosowania,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, jeżeli prowadził obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 48.

Nie później niż do 7 dni terminu, o którym mowa w §46 ust.1, radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki lub uzupełnienia w formie pisemnej. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z sesji. Jeżeli wniosek radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu nie zostanie uwzględniony, radny może wnieść sprzeciw do Rady. Rada rozpatruje sprzeciw przed przyjęciem protokołu i przyjmuje protokół z ewentualnymi poprawkami lub uzupełnieniami.

§ 49.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

4. Podejmowanie uchwał

§ 50.

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały przedkładany jest Przewodniczącemu Rady.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 52.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer kolejnej sesji w danej kadencji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia uchwały.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 53.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący. W trakcie głosowania Przewodniczący podaje do protokołu kolejno liczbę radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, a następnie przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Do protokołu podaje również nazwiska radnych obecnych na sesji a nie biorących udział w głosowaniu wraz z podaniem przyczyny takiego zachowania.
3. W przypadku odmowy podania przyczyny Przewodniczący przypomina radnemu o obowiązku głosowania i nakazuje wpisanie tego faktu do protokołu.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 55.

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. 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 sesji.

§ 56.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 57.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 56 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 58.

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

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

§ 59.

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

6. Komisje Rady

§ 60.

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

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

§ 61.

1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Rada może zlecać komisjom rozpatrywanie spraw innych niż ujęte w planach pracy.

§ 62.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia wspólne zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji zainteresowanych tematyką oraz wyznacza przewodniczącego do prowadzenia obrad.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 63.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrani przez członków danej komisji.

§ 64.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 65.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 66.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku połączonych posiedzeń komisji, wspólne opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności połowy składu każdej komisji

7. Radni

§ 67.

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

2. Radny powinien przed datą odbycia sesji lub posiedzenia komisji poinformować o swojej nieobecności lub spóźnieniu Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 68.

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 o której mowa w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 69.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącą Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 70.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego ustalając ich porządek obrad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisuje Przewodniczący Rady danej Gminy.

§ 71.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 72.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków.

2. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego komisji Rewizyjnej, jego zastępcę oraz pozostałych członków komisji w głosowaniu jawnym.

§ 73.

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) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należytych ich przygotowaniem,
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

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

§ 74.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się do Rady w terminie 3 dni od uzyskania informacji o wyłączeniu.

2. Zasady kontroli

§ 75.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

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

§ 76.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 77.

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

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

§ 78.

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

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

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

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

§ 79.

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 § 75 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

§ 80.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

§ 81.

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

4. Protokoły kontroli

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna niezwłocznie sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) termin przeprowadzenia kontroli,

3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

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

6) podpisy kontrolujących członków Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

2. Protokół pokontrolny zawiera wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 83.

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

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

§ 84.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85.

1. Komisja Rewizyjna pracuje według półrocznych planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji w grudniu i czerwcu każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1)oznaczenie miesiąca, w którym odbędzie się posiedzenie,
- 2)wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada zatwierdza całość lub część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie półroczne sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1)liczbę, przedmiot przeprowadzonych kontroli,
- 2)wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3)ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 87.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na wniosek członków Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby w charakterze biegłych, ekspertów lub świadków.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 88.

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

§ 89.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 90.

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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta Gminy do zawarcia stosownej umowy.

§ 91.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału bez prawa głosowania nad wnioskami pokontrolnymi.

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

§ 92.

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

Rozdział 7. Zasady pracy Wójta

§ 93.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 94.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 95.

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 96.

1. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 93 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

2. Zastępca Wójta uczestniczy w sesjach Rady.

Rozdział 8. Zasady i tryb rozpatrywania skarg

§ 97.

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

§ 98.

Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski, zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt. 3 i art. 242 § 1 Kodeksu Postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 99.

1. Skargi i wnioski o których mowa w § 98, przyjmowane są przez przewodniczącego Rady, bądź przez Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do sekretariatu urzędu Gminy, Wójt przekazuje niezwłocznie sprawę przewodniczącemu Rady.

2. Inspektor ds. obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. dotyczy do także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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

§ 100.

1. Przewodniczący Rady:

1)przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,

2)przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady,

3)czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 101.

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

1)wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,

2)przygotowania projektu odpowiedzi,

3)przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma Komisji w tej sprawie.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnych zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie umów zawartych przez Wójta.

5. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

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

§ 102.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi na kierownika gminnej jednostki organizacyjnej – zgłasza wniosek wójtowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 103.

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

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

§ 104.

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

§ 105.

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

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 106.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 107.

Protokoły i nagrania z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu w trybie § 46 statutu.

§ 108.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia pracownik merytoryczny lub Sekretarz Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 109.

Uprawnienia określone w § 106 i 107 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.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

§ 3.

Traci moc uchwała Rady Gminy nr VI/45/03 z dnia 23 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Goleszów.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Szalbot

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIII/344/10
Rady Gminy Goleszów
z dnia 30 czerwca 2010 r.



Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Szalbot

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLIII/344/10
Rady Gminy Goleszów
z dnia 30 czerwca 2010 r.



Przewodniczący Rady Gminy
Jerzy Szalbot