



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 8 grudnia 2016 r.

Poz. 6620

UCHWAŁA NR 0007.59.2016 RADY GMINY GOLESZÓW

z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Goleszów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 i 1579) Rada Gminy Goleszów uchwala, co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. Statut Gminy Goleszów określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 4) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 5) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 6) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć 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;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Goleszów;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub komisję doraźną Rady Gminy Goleszów, inną niż Komisja Rewizyjna;
- 7) przewodniczącym komisji – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji stałej lub komisji doraźnej Rady Gminy Goleszów;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goleszów;
- 9) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Goleszów;
- 10) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Goleszów;
- 11) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goleszów.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze

§ 3. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

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

- 1) inicjatywa uchwałodawcza w tych sprawach przysługuje Radzie oraz grupie co najmniej 30% osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i zamieszkujących na obszarze sołectw, których dotyczy zmiana, z zastrzeżeniem, że wskazana liczba mieszkańców liczona jest odrębnie dla każdego z tych sołectw;
- 2) do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym wyjaśnia się potrzebę i cel dokonania zmiany;
- 3) do projektu uchwały złożonego przez mieszkańców dołącza się listę z podpisami osób, o których mowa w pkt 1;
- 4) lista, o której mowa w pkt 3 zawiera tytuł wskazujący jednoznacznie na przedmiot inicjatywy uchwałodawczej oraz tabelę z wyodrębnionymi kolumnami, w których umieszcza się: kolejny numer wpisu, nazwisko i imię, adres zamieszkania, własnoręczny podpis;
- 5) przebieg granic powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

4. W wyniku zmian dokonanych podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 2, żadne nowopowstałe sołectwo, jak również dotychczas istniejące nie może liczyć mniej niż 500 mieszkańców.

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

§ 5. Sołtys uczestniczący w pracach Rady może zabierać głos w sprawach dotyczących Gminy.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. Rada działa na sesjach oraz poprzez stałe i doraźne komisje.

§ 7. 1. Rada powołuje komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań należących do przedmiotu działania Rady oraz określa ich składy osobowe.

2. Ilość komisji stałych, ich nazwy, liczbę wchodzących w ich skład radnych oraz zakres działania określa Rada odrębną uchwałą.

3. Rada powołując komisję doraźną, określa jej nazwę, liczbę wchodzących w jej skład radnych, zakres działania, a także wskazuje termin zakończenia jej działania.

§ 8. Przewodniczący Rady przyjmuje korespondencję do Rady, o czym informuje na najbliższej sesji.

Rozdział 4. Organizacja i przebieg sesji

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

2. Sesje zwyczajne zwołuje przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

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

§ 10. Rada rozstrzyga sprawy w drodze uchwał.

§ 11. Powiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał dostarcza się radnym co najmniej 5 dni przed sesją. Na wniosek radnego dostarczenie materiałów może nastąpić drogą elektroniczną.

§ 12. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie.

3. 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.

4. Przerwywając sesję, przewodniczący Rady podaje dzień, godzinę i miejsce jej wznowienia.

Rozdział 5.

Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady

§ 13. 1. Przeprowadzenie wyborów przewodniczącego Rady obejmuje następujące po sobie czynności:

- 1) zgłaszanie kandydatów;
- 2) ustną zgodę osoby zgłoszonej na kandydowanie;
- 3) powołanie Komisji Skrutacyjnej dla przeprowadzenia wyborów;
- 4) ukonstytuowanie się Komisji Skrutacyjnej i podanie tej informacji do wiadomości Rady;
- 5) ustalenie przez Komisję Skrutacyjną wzoru karty i zasad głosowania oraz przekazanie odpowiedniej informacji Radzie;
- 6) przeprowadzenie głosowania;
- 7) ogłoszenie wyników głosowania i wyborów przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej;
- 8) przeprowadzenie głosowania nad uchwałą w sprawie wyboru przewodniczącego.

2. Na karcie do głosowania kandydaci winni być umieszczeni w porządku alfabetycznym.

3. Radni głosują stawiając znak „X” obok nazwiska kandydata.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona jednego wiceprzewodniczącego.

2. Do procedury wyboru wiceprzewodniczącego Rady zastosowanie mają przepisy § 13.

Rozdział 6.

Przygotowanie i przeprowadzenie sesji

§ 15. Przewodniczący Rady:

- 1) przygotowuje sesje Rady;
- 2) sprawuje policję sesyjną.

§ 16. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) ustalenie listy osób zaproszonych.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej i nadzwyczajnej obejmuje co najmniej:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności;
- 3) zmiany w porządku obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) informacje Wójta i przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie pomiędzy sesjami;
- 6) informacje z prac Komisji Rewizyjnej i pozostałych komisji w okresie pomiędzy sesjami, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w § 55 ust. 2;
- 7) informacja o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na interpelacje;
- 8) zapytania;
- 9) odpowiedzi na zapytania;
- 10) pytania w sprawach bieżących;
- 11) wolne wnioski;
- 12) zamknięcie sesji.

3. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości na stronie BIP.

§ 17. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady Rady ma formę pisemną i powinien zawierać podpis radcy prawnego świadczący o jego zgodności z prawem.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) wskazywać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym.

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

4. Projekt uchwały nie spełniający wymogu określonego w ust. 1 może być rozpatrywany przez Radę wyłącznie wówczas, gdy dotyczy sprawy, która wynikła bezpośrednio przed sesją i zaniechanie jej rozpatrzenia mogłoby spowodować powstanie szkody dla Gminy.

§ 18. Powiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej powinno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed jej terminem.

§ 19. 1. Sesję otwiera i zamyka przewodniczący Rady.

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

3. W przypadku braku quorum przewodniczący Rady zamyka sesję i podaje kolejny termin jej przeprowadzenia.

4. 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.

5. Rada, na wniosek przewodniczącego Rady, może powołać innego radnego do wykonywania czynności określonych w ust. 4.

§ 20. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przyjmuje wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

2. Propozycje zmian w porządku obrad mogą zgłaszać radni obecni na sesji oraz Wójt.

3. Każdą propozycję zmian w porządku obrad przewodniczący Rady poddaje pod odrębne głosowanie.

4. Rada w głosowaniu przyjmuje zmieniony porządek obrad.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. W trakcie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) wnioskodawcy uchwały;
- 2) przewodniczącemu lub innemu, wyznaczonemu członkowi komisji opiniującej;

3) radnym i sołtysom według kolejności zgłoszeń.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu poza kolejnością w sprawie wniosku formalnego, repliki lub sprostowania wypowiedzi.

2. Wniosek formalny może dotyczyć:

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

3. Wniosek formalny przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie.

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

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek na sesji 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.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do innych osób będących na sesji.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady zamyka sesję.

Rozdział 7. Procedura głosowań

§ 25. Głosowania przeprowadza przewodniczący Rady.

§ 26. 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”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

§ 27. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych.

2. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który odczytuje jej przewodniczący, podając wynik głosowania.

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

§ 28. 1. Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Jeżeli, oprócz wniosku o podjęcie uchwały, zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

§ 29. 1. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku opcji, za wybraną uznaje się tę, na którą oddano największą liczbę głosów.

2. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, na dwie lub więcej opcji oddano tę samą, największą liczbę głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.

3. W dodatkowym głosowaniu wyboru dokonuje się tylko spośród tych opcji, które w poprzednim głosowaniu otrzymały największą liczbę głosów.

Rozdział 8. Protokół z sesji

§ 30. 1. Protokół z sesji zawiera zwięzły opis przebiegu obrad, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, czas jej trwania, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) informację o stwierdzeniu 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) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) przebieg dyskusji;
- 8) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz „głosów nieważnych”;
- 9) odnotowanie na żądanie radnego, jak głosował;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Przebieg sesji jest nagrywany na nośniku danych przechowywanym przez 6 miesięcy.

§ 31. 1. Protokół z sesji, w ciągu 14 dni po jej zakończeniu, sporządza protokolant.

2. Po sporządzeniu i podpisaniu, protokół z sesji jest dostarczany radnym w formie elektronicznej. Radni mogą w formie pisemnej zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania. Propozycje poprawek i uzupełnień analizuje przewodniczący Rady na podstawie zapisu nagrania z sesji i przedstawia stanowisko Radzie na sesji, przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu.

3. Podpisany protokół z sesji umieszcza się na stronie BIP.

4. Rada przyjmuje protokół na najbliższej sesji po jego sporządzeniu. Nie dotyczy to protokołu z ostatniej sesji w kadencji.

§ 32. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecności sołtysów;
- 3) listę obecności gości;
- 3) przyjęte uchwały;
- 4) inne dokumenty rozpatrywane przez Radę.

Rozdział 9. Interpelacje, zapytania i pytania w sprawach bieżących

§ 33. Interpelacje, zapytania i pytania w sprawach bieżących kierowane są do Wójta.

§ 34. 1. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji w sprawach o zasadniczym charakterze i odnoszących się do problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy.

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

3. Interpelację składa się w formie pisemnej przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje ją interpelowanemu.

§ 35. 1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie nie później niż w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji przez Wójta.

2. Odpowiedź na interpelację składa się na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją interpellantowi.

3. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadowalającą, radny może za pośrednictwem przewodniczącego Rady zażądać jej uzupełnienia w terminie 7 dni.

§ 36. 1. Radnemu przysługuje prawo składania zapytań w sprawach o charakterze jednostkowym, związanych z realizacją przez Gminę zadań publicznych.

2. Zapytanie może zostać złożone w formie pisemnej lub ustnie w ustalonym punkcie porządku obrad sesji.

3. Do zapytań złożonych w formie pisemnej stosuje się przepisy § 34 ust. 3 i § 35.

4. Odpowiedzi na zapytania ustne udziela Wójt w wyznaczonym punkcie porządku obrad sesji.

§ 37. Interpelacje i zapytania złożone w formie pisemnej oraz udzielone na nie odpowiedzi zamieszcza się na stronie BIP.

§ 38. 1. Radnemu i sołtysowi przysługuje prawo do zadawania pytań w sprawach bieżących.

2. Pytania w sprawach bieżących zadawane są ustnie w ustalonym punkcie porządku obrad sesji i dotyczą aktualnych zagadnień związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty.

3. Odpowiedzi na pytania w sprawach bieżących udziela Wójt na sesji, bezpośrednio po ich zadaniu.

§ 39. Nad odpowiedziami na złożone interpelacje, zapytania oraz pytania w sprawach bieżących nie przeprowadza się dyskusji.

Rozdział 10. Inicjatywa uchwałodawcza

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

- 1) Wójt;
- 2) ¼ ustawowego składu Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja lub Komisja Rewizyjna;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 41. 1. Inicjatywa polega na przedstawieniu projektu uchwały dotyczącego zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, należących do zadań własnych gminy.

2. Projekt będący przedmiotem inicjatywy powinien spełniać wymogi, o których mowa w § 17.

3. Inicjatywa grupy mieszkańców winna zawierać listę z podpisami osób, o których mowa w § 40 pkt 5.

4. Lista, o której mowa w ust. 3, zawiera tytuł wskazujący jednoznacznie na przedmiot inicjatywy oraz tabelę z wyodrębnionymi kolumnami, w których umieszcza się: kolejny numer wpisu, nazwisko i imię, adres zamieszkania, własnoręczny podpis.

5. Projekt uchwały wraz z listą, o której mowa w ust. 3, kieruje się na ręce przewodniczącego Rady.

§ 42. 1. Inicjatywę wniesioną przez podmioty, o których mowa w § 40 pkt 2-5 przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi celem wydania opinii.

2. Wójt przekazuje opinię, o której mowa w ust. 1, w terminie 21 dni od dnia otrzymania projektu będącego przedmiotem inicjatywy.

§ 43. 1. Projekt będący przedmiotem inicjatywy wraz z opinią Wójta kierowany jest przez przewodniczącego Rady do właściwej komisji celem wydania opinii.

2. Projekt złożony przez podmioty określone w § 40 pkt 4 nie wymaga opinii, o której mowa w ust. 1.

§ 44. Projekt będący przedmiotem inicjatywy powinien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie czterech miesięcy od dnia jego złożenia.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady informuje pierwszą osobę na liście, o której mowa w § 41 ust. 3, o decyzji Rady w sprawie projektu będącego przedmiotem inicjatywy.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się na stronie BIP.

§ 46. Projekt uchwały będący przedmiotem inicjatywy grupy mieszkańców Gminy nierozpatrzony do końca kadencji Rady jest kierowany pod obrady Rady w kolejnej kadencji i powinien zostać przez nią rozpatrzony nie później niż w terminie czterech miesięcy od jej pierwszego posiedzenia.

Rozdział 11. Komisje Rady

§ 47. Komisje stałe liczą co najmniej pięciu radnych, a komisje doraźne co najmniej trzech radnych.

§ 48. Procedura powoływania komisji stałej lub doraźnej obejmuje następujące po sobie czynności:

- 1) radni zgłaszają przewodniczącemu Rady kandydatów do składu komisji;
- 2) radni, którzy zostali zgłoszeni wyrażają zgodę na kandydowanie;
- 3) przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie odrębnie nad każdą kandydaturą;
- 4) w głosowaniu, o którym mowa w pkt 3, radny nie może poprzeć więcej kandydatów niż wynosi liczba radnych wybieranych w skład komisji;
- 5) gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska tę samą liczbę głosów, a jest ich więcej niż wynosi pozostała do obsadzenia liczba członków komisji, przewodniczący Rady przeprowadza dodatkowe głosowanie tylko pomiędzy tymi kandydaturami;
- 6) w dodatkowym głosowaniu radny nie może poprzeć więcej kandydatów niż wynosi liczba pozostałych do obsadzenia miejsc w komisji;
- 7) po wyborze członków komisji przewodniczący Rady zarządza przerwę w sesji, podczas której wybrani członkowie komisji wyznaczają spośród siebie przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego;
- 8) po ukonstytuowaniu się komisji i zakończeniu przerwy w sesji, przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą w sprawie powołania komisji.

§ 49. Komisje stałe pracują zgodnie z planem pracy.

2. Plan pracy komisji określa:

- 1) przewidywaną liczbę posiedzeń;
- 2) tematykę posiedzeń.

3. Plan pracy komisji stałych podlega przyjęciu przez Radę na najbliższej sesji po powołaniu komisji, a następnie w czerwcu i grudniu każdego roku.

§ 50. 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, określając miejsce, czas i porządek obrad.

2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji czynności przewidziane w ust. 1 realizuje zastępca przewodniczącego komisji.

3. Powiadomienie członków komisji o jej posiedzeniu winno nastąpić najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Powiadomienie winno zawierać przewidywany porządek posiedzenia oraz niezbędne materiały.

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

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

6. Posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

7. Posiedzenia komisji są nagrywane na nośniku danych przechowywanym przez 6 miesięcy.

§ 51. 1. Z każdego posiedzenia komisji, w ciągu 24 dni po jego zakończeniu, sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant.

2. Po sporządzeniu i podpisaniu, protokół z posiedzenia komisji jest dostarczany członkom komisji w formie elektronicznej. Członkowie komisji mogą w formie pisemnej zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w ciągu 4 dni od dnia jego otrzymania. Propozycje poprawek i uzupełnień analizuje przewodniczący komisji na podstawie zapisu nagrania z posiedzenia i przedstawia stanowisko komisji przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu.

3. Protokół przyjmowany jest zwykłą większością głosów na następnym posiedzeniu komisji.

4. Podpisany protokół z posiedzenia komisji zamieszcza się na stronie BIP.

§ 52. Komisje Rady nie mogą obradować w tym samym czasie.

§ 53. Komisja na posiedzeniu wyraża swoje stanowisko w postaci:

- 1) opinii w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał;
- 2) wniosków w pozostałych sprawach stanowiących przedmiot pracy komisji.

§ 54. Opinie, o których mowa w § 53 pkt 1, przedstawia w trakcie sesji przewodniczący komisji lub inny, wyznaczony jej członek.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji stałych i doraźnych lub wskazani przez nich członkowie składają na każdej sesji ustne informacje z prac komisji w okresie pomiędzy sesjami.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sesji uroczystych, a także sesji zwyczajnych i nadzwyczajnych zwołanych zanim powołano komisję.

§ 56. Komisja stała składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie do końca stycznia roku następnego oraz najpóźniej na 30 dni przed upływem kadencji Rady.

§ 57. 1. Komisja doraźna po zakończeniu prac przedkłada Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, w którym przedstawia wnioski i propozycje.

2. Po przedstawieniu przez komisję doraźną sprawozdania z działalności, Rada podejmuje uchwałę o zakończeniu działalności komisji.

§ 58. Sprawozdania komisji, o których mowa w § 56 i § 57, powinny zawierać co najmniej informacje 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) efektów prac komisji, w tym ilości wydanych wniosków i opinii;
- 6) problemów pojawiających się w toku prac komisji.

Rozdział 12. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 59. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.

2. Liczba członków Komisji Rewizyjnej może zostać zwiększona w sytuacji, o której mowa w § 61.

§ 60. 1. Procedura powoływania członków Komisji Rewizyjnej obejmuje następujące po sobie czynności:

- 1) kluby radnych przedstawiają po dwóch kandydatów do Komisji Rewizyjnej;
- 2) Rada w odrębnych głosowaniach wybiera po jednym kandydacie jako przedstawicielu klubu w Komisji Rewizyjnej;
- 3) w głosowaniach, o których mowa w pkt 2, radny może poprzeć tylko jedną z dwóch zgłoszonych kandydatur;

- 4) radni zgłaszają przewodniczącemu Rady kandydatów do składu Komisji Rewizyjnej;
- 5) radni, którzy zostali zgłoszeni wyrażają zgodę na kandydowanie;
- 6) przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie odrębnie nad każdą kandydaturą;
- 7) radny nie może poprzeć więcej kandydatów niż wynosi liczba pozostałych do obsadzenia miejsc w Komisji Rewizyjnej;
- 8) gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska tę samą liczbę głosów, a jest ich więcej niż wynosi pozostała do obsadzenia liczba miejsc w Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Rady przeprowadza dodatkowe głosowanie tylko pomiędzy tymi kandydaturami;
- 9) w dodatkowym głosowaniu radny nie może poprzeć więcej kandydatów niż wynosi liczba pozostałych do obsadzenia miejsc w Komisji Rewizyjnej.

2. Rada wybiera przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród członków Komisji Rewizyjnej i według procedury obejmującej następujące po sobie czynności:

- 1) radni zgłaszają przewodniczącemu Rady kandydatów na przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 2) radni, którzy zostali zgłoszeni wyrażają zgodę na kandydowanie;
- 3) przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie odrębnie nad każdą kandydaturą;
- 4) radny może poprzeć tylko jednego kandydata.

3. Rada wybiera zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród członków Komisji Rewizyjnej i według procedury określonej w ust. 2.

4. Po wyborze członków Komisji Rewizyjnej oraz jej przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego, przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą w sprawie powołania Komisji Rewizyjnej.

§ 61. 1. W przypadku powstania klubu radnych po powołaniu Komisji Rewizyjnej, jej skład rozszerza się o przedstawiciela tego klubu.

2. Rada wybiera przedstawiciela klubu w trybie, o którym mowa w § 60 ust. 1 pkt 1-3.

3. W przypadku, gdy wcześniej wybrany członek Komisji Rewizyjnej jest członkiem klubu, o którym mowa w ust. 1, składu komisji nie rozszerza się.

§ 62. Rada odwołuje przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

§ 63. 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. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są nagrywane na nośniku danych przechowywanym przez 6 miesięcy.

§ 64. 1. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej, w ciągu 24 dni po jego zakończeniu, sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant.

2. Po sporządzeniu i podpisaniu, protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jest dostarczany jej członkom w formie elektronicznej. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą w formie pisemnej zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w ciągu 4 dni od dnia jego otrzymania. Propozycje poprawek i uzupełnień analizuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej na podstawie zapisu nagrania z posiedzenia i przedstawia stanowisko Komisji Rewizyjnej przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu.

3. Protokół przyjmowany jest zwykłą większością głosów na następnym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

4. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej zamieszcza się na stronie BIP.

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

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji Rewizyjnej;

- 2) ustala terminy posiedzeń i porządek obrad;
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń.

Rozdział 13. Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Przedmiotem kontroli może być działalność w zakresie:

- 1) sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) gospodarki finansowej, w tym wykonywania budżetu;
- 4) sposobu załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Wójta.

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

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

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

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

3. Komisja Rewizyjna 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- ust. 4 nie dotyczą rozpatrywania skarg na działalność Wójta.

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może na wniosek Komisji Rewizyjnej zdecydować o przedłużeniu czasu kontroli, określając datę jej zakończenia.

3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 69. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki.

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

3. 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.

Rozdział 14. Tryb kontroli

§ 70. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

§ 71. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany 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 kontrolowanej jednostki;
- 4) udzielić na żądanie kontrolujących ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

Rozdział 15. Protokół z przebiegu kontroli

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół z przebiegu kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 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;
- 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

§ 73. Protokół z przebiegu kontroli, sporządzony w 4 egzemplarzach, w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymują: Wójt, kierownik kontrolowanej jednostki, Rada i Komisja Rewizyjna.

§ 74. 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.

§ 75. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki 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 ust. 2, przewodniczący Komisji Rewizyjnej nanosi stosowną adnotację na ten temat w protokole z przebiegu kontroli.

§ 76. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu.

Rozdział 16. Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej określa:

- 1) przewidywaną liczbę posiedzeń;
- 2) tematykę posiedzeń;
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
- 4) zakres przedmiotowy kontroli.

2. Plan pracy podlega przyjęciu przez Radę na najbliższej sesji po powołaniu komisji, a następnie w czerwcu i grudniu każdego roku.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie do końca stycznia roku następnego oraz najpóźniej na 30 dni przed upływem kadencji Rady.

2. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać informacje o:

- 1) ilości posiedzeń w okresie sprawozdawczym;
- 2) frekwencji członków Komisji Rewizyjnej na posiedzeniach;
- 3) obecności na posiedzeniach osób niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 4) zmianach w składzie osobowym Komisji Rewizyjnej;
- 5) liczbie skontrolowanych podmiotów i zakresach przedmiotowych przeprowadzonych kontroli;
- 6) najważniejszych nieprawidłowościach wykrytych w toku kontroli;
- 7) problemach pojawiających się w toku prac Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 17.

Zasady rozpatrywania skarg

§ 79. 1. Skargi rozpatrywane przez Radę przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do Komisji Rewizyjnej lub komisji doraźnej powołanej dla zbadania zasadności zawartych w niej zarzutów.

2. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej na żądanie komisji rozpatrującej skargę jest zobowiązany 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.

3. Komisja w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skargi sporządza pisemną opinię o zasadności sformułowanych w niej zarzutów oraz na tej podstawie przygotowuje projekt uchwały, który powinien spełniać wymogi opisane w § 17 ust. 1, a także powinien zawierać:

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

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

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

§ 80. Skargi anonimowe nie podlegają rejestracji i nie są rozpatrywane.

§ 81. 1. Przewodniczący Rady wprowadza projekt uchwały, o którym mowa w § 79 ust. 3, do porządku obrad sesji najbliższej po jego wniesieniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot, który wniósł skargę, o sposobie jej rozpatrzenia.

Rozdział 18.

Radni

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

2. Obowiązkiem radnego jest udział w głosowaniu.

§ 83. 1. W ciągu 7 dni od dnia złożenia ślubowania, radny zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego Rady o adresie do korespondencji.

2. W przypadku zmiany adresu do korespondencji radny jest zobowiązany w ciągu 7 dni powiadomić o tym fakcie przewodniczącego Rady.

3. W ciągu 7 dni od dnia złożenia ślubowania każdy radny otrzymuje adres e-mail służący do korespondencji w sprawach związanych z wypełnianiem mandatu.

4. Adres e-mail, o którym mowa w ust. 3, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na stronie BIP.

§ 84. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 4 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 radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Na wniosek przewodniczącego klubu radnych, Wójt udostępnia pomieszczenie w budynku Urzędu Gminy, w godzinach jego pracy na posiedzenia klubu.

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

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu radnych;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych;

4) pisemne oświadczenia woli każdego członka klubu radnych.

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

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

5. Gdy w wyniku pisemnego oświadczenia radnych o wystąpieniu z klubu radnych, liczba jego członków będzie mniejsza niż 4, przewodniczący Rady stwierdza fakt rozwiązania klubu.

6. Przewodniczący Rady prowadzi „Wykaz klubów radnych”.

§ 86. Przewodniczący klubów radnych lub wyznaczeni przez kluby przedstawiciele mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad sesji.

Rozdział 19. Tryb pracy Wójta

§ 87. 1. W wyznaczonym punkcie porządku sesji Wójt składa informację z działań podejmowanych w okresie 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 w porozumieniu z przewodniczącym Rady może upoważnić do składania informacji w częściach dotyczących szczegółowych prac i przedsięwzięć zastępcę wójta, kierowników jednostek organizacyjnych lub pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

§ 88. 1. Przewodniczący komisji informuje Wójta o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji.

2. Wójt w porozumieniu z przewodniczącym komisji może zdecydować o udziale pracowników merytorycznych w pracach komisji.

§ 89. 1. Wójt udziela Radzie wszelkich niezbędnych informacji, w szczególności udostępnia materiały związane z rozpatrywanymi sprawami.

2. Wójt zapewnia Radzie pomoc prawną w zakresie realizowanych przez nią zadań.

Rozdział 20. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

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

§ 91. Dokumenty, o których mowa w § 90, udostępniane są:

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

Rozdział 21.

Postanowienia końcowe

§ 92. Traci moc uchwała Nr 0007.56.2014 Rady Gminy Goleszów z dnia 24 września 2014 r. w sprawie statutu gminy Goleszów (Dz. Urz. Woj. Śląskiego poz. 4900).

§ 93. Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 r.

Przewodniczący Rady

Bogusław Konecki