



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 12 stycznia 2026 r.

Poz. 282

OBWIESZCZENIE RADY GMINY BOJSZOWY

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Bojszowy

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461)

Rada Gminy Bojszowy:

§ 1. Ogłasza tekst jednolity uchwały Nr XXXV/182/2010 Rady Gminy Bojszowy z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie Statutu Gminy Bojszowy z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr X/66/2019 Rady Gminy Bojszowy z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bojszowy.

§ 2. Tekst jednolity uchwały, o której mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego obwieszczenia.

§ 3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Kotas

Załącznik do obwieszczenia
Rady Gminy Bojszowy
z dnia 22 grudnia 2025 r.

**UCHWAŁA NR XXXV/182/2010
RADY GMINY BOJSZOWY**

z dnia 7 lipca 2010 r.

**w sprawie Statutu Gminy Bojszowy
(tekst jednolity)**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, 18b ust. 3, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 4, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

**Rada Gminy Bojszowy
uchwała**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Mieszkańcy Gminy Bojszowy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bojszowy
- statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bojszowy
- radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bojszowy
- przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bojszowy
- wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Bojszowy
- przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego rady, lub wiceprzewodniczących rady oraz przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojszowy
- komisji – należy przez to rozumieć zarówno stałą jak również doraźną komisję Rady Gminy Bojszowy
- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojszowy
- protokole – należy przez to rozumieć urzędowy zapis przebiegu obrad rady gminy i komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk bądź w formie pisemnej

§ 3. Gmina Bojszowy położona jest w powiecie Bieruńsko-Lędzińskim w województwie śląskim. Obszar gminy obejmuje miejscowości – Bojszowy, Bojszowy Nowe, Jedlina, Międzyrzecze, Świerczyniec o ogólnej powierzchni 3.407,33 ha.

§ 4. (uchylony)

§ 5. (uchylony)

§ 6. (uchylony)

§ 7. W gminie mogą działać jednostki pomocnicze. Zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia oraz działania jednostek pomocniczych określa załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział 2.

Cele i zadania gminy oraz ich realizacja

§ 8. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 9. Gmina wykonuje w szczególności zadania własne oraz zadania zlecone wynikające z przepisów prawa.

§ 10. (uchylony)

Rozdział 3.

Władze gminy, zasada jawności i dostęp do dokumentów

§ 11. (uchylony)

§ 12. Ograniczenie jawności działania organów gminy może wynikać wyłącznie z przepisów szczególnych.

§ 13. (uchylony)

§ 14. (uchylony)

§ 15. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.

§ 16. (uchylony)

§ 17. (uchylony)

§ 18. 1. Do zadań komisji stałych należy m.in.:

a) opracowanie i opiniowanie polityki gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do właściwości wyłącznej rady gminy,

b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą poprzez przygotowanie odpowiednich projektów uchwał,

c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę gminy, wójta oraz członków komisji.

2. W przypadku powołania komisji doraźnej, okres jej działalności kończy pisemny protokół końcowy.

3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji i ustala jego porządek wraz z wykazem osób zaproszonych.

4. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół.

§ 19. 1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną, w której skład wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz co najmniej 3 członków.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

4. Komisja przygotowuje roczny plan pracy, który przedkłada radzie gminy.

5. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji także na wniosek ¼ ustawowego składu rady gminy.

6. Do wykonania określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji.

7. W trakcie wykonywania swoich zadań komisja może zwracać się do Wójta, pracowników urzędu oraz kierowników i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych o udostępnienie materiałów, akt i innych dokumentów związanych z tematem kontroli, o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz o złożenie oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli.

8. Komisja w ramach swoich prac może korzystać z ekspertyz, opinii i opracowań.

9. Komisja najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych w urzędzie zobowiązana jest powiadomić o tym wójta, a o zamiarze przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej, także kierownika tej jednostki. W powiadomieniu należy podać: przedmiot kontroli, termin jej rozpoczęcia (dzień i godzina), planowanego zakończenia oraz skład osobowy zespołu kontrolnego.

10. Czynności kontrolne przeprowadza się w obecności przedstawiciela wyznaczonego przez wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej.

12. Rezygnacja, odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach już rozpoczętych czynności kontrolnych, chyba że skład zespołu kontrolnego zmniejszy się do liczby mniejszej niż dwie osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego swojego przedstawiciela do jej składu.

13. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem przez komisję protokołu pokontrolnego.

14. Przed sporządzeniem protokołu pokontrolnego, członkowie komisji nie udzielają informacji o wynikach kontroli wójtowi, pracownikom urzędu oraz kierownikom i pracownikom jednostek kontrolowanych.

15. Protokół pokontrolny powinien zawierać: datę jego sporządzenia, numer, określenie zakresu i przedmiotu kontroli, oznaczenie kontrolowanego podmiotu, miejsce przeprowadzenia kontroli, imiona i nazwiska osób wyznaczonych do wykonania czynności kontrolnych, imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu kontrolowanego, czas trwania kontroli, imiona i nazwiska osób, które udzielały wyjaśnień i składały oświadczenia, wykorzystane dowody oraz stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości.

16. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu pokontrolnego przewodniczącemu rady i odpowiednio wójtowi lub kierownikowi jednostki kontrolowanej. Wójt lub kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza odebranie protokołu, składając własnoręczny podpis na piśmie opatrzonym datą odbioru.

17. Wójt oraz kierownik jednostki kontrolowanej mają prawo do ustosunkowania się do treści protokołu w terminie do 7 dni, licząc od dnia doręczenia protokołu pokontrolnego, przedstawić swoje stanowisko odnośnie wyników przeprowadzonej kontroli.

18. Komisja przyjmuje wnioski i opinie w drodze głosowania.

19. Komisja przyjmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

20. Po upływie terminu, o którym mowa w ustępie 17, komisja przedstawia wnioski lub opinie z przeprowadzonej kontroli na najbliższej sesji rady gminy.

21. Przewodniczący rady zobowiązany jest umieścić w porządku obrad najbliższej sesji rady gminy wnioski lub opinie z przeprowadzonej przez komisję kontroli.

24. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio zapisy Rozdziału 7 załącznika nr 2 do statutu tj. Regulaminu Rady Gminy.”

§ 19a. 1. Rada Gminy powołuje komisję skarg, wniosków i petycji, w której skład wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący oraz co najmniej 3 członków.

2. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący rady niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu, przekazuje komisji wniesione przez mieszkańców skargi na działalność wójta lub gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje, celem ich zaopiniowania.

4. W trakcie wykonywania swoich zadań komisja może zwracać się do Wójta, pracowników urzędu oraz kierowników i pracowników gminnych jednostek organizacyjnych o udostępnienie materiałów, akt i innych dokumentów związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz o złożenie oświadczeń dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

5. Wójt oraz kierownik gminnej jednostki organizacyjnej mają prawo do 7 dni, licząc od dnia zawiadomienia ich przez komisję o treści skargi, wniosku lub petycji, przedstawić swoje stanowisko w sprawie.

6. Przewodniczący rady zobowiązany jest umieścić w porządku obrad najbliższej sesji rady gminy punkt informujący o pracy komisji nad złożonymi przez mieszkańców skargami na działalność wójta lub gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskami czy petycjami.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio zapisy Rozdziału 7 załącznika nr 2 do statutu, tj. Regulaminu Rady Gminy.

§ 20. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Do utworzenia klubu radnych wymagana jest deklaracja co najmniej trzech radnych. Radny może być członkiem wyłącznie jednego klubu. Radni tworzący klub radnych wybierają ze swojego grona przewodniczącego klubu, który przedkłada przewodniczącemu rady uchwałę o utworzeniu klubu podpisaną przez wszystkich członków klubu. Radny powiadamia ma piśmie przewodniczącego rady o wstąpieniu do klubu radnych bądź o wystąpieniu z klubu radnych.

2. Klub radnych reprezentuje przewodniczący klubu lub upoważniony przez niego członek klubu.

3. Klub radnych ma prawo odbywać swoje posiedzenia na sali narad urzędu po uprzednim uzgodnieniu terminu z sekretarzem gminy.

§ 21. (uchylony)

§ 22. (uchylony)

§ 23. 1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. W realizacji zadań własnych, wójt podlega wyłącznie radzie gminy i w tym celu wydaje zarządzenia.

3. Wójt organizuje pracę urzędu gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 24. (uchylony)

Rozdział 4. Gospodarka finansowa gminy

§ 25. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Projekt budżetu przygotowuje wójt.

3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie kieruje do ogłoszenia uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

5. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych. Obowiązki określone w zdaniu pierwszym wójt wykonuje odpowiednio poprzez informowanie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej urzędu, w prasie lokalnej oraz podczas spotkań i konsultacji z mieszkańcami.

§ 26. (uchylony)

Rozdział 5. Podmioty wykonujące czynności z zakresu prawa pracy

§ 27. (uchylony)

Rozdział 6. Uchwalenie i zmiany w Statucie

§ 28. (uchylony)

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 29. (uchylony)

§ 30. 1. Załącznikami do statutu są:

- Załącznik nr 1 – Zasady działania jednostek pomocniczych.
- Załącznik nr 2 – Regulamin Rady Gminy.

2. Załączniki do statutu stanowią integralną część statutu.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXV/182/2010
Rady Gminy Bojszowy
z dnia 7 lipca 2010 r.

ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 1. Na terenie gminy z inicjatywy mieszkańców rada gminy może tworzyć sołectwa zwane dalej jednostkami pomocniczymi.

§ 2. Inicjatywa ta winna uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 3. Jednostka pomocnicza jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

§ 4. Obszar działania jednostki pomocniczej winien być spójny pod względem terytorialnym i funkcjonalnym oraz w miarę możliwości – historycznym.

§ 5. Decyzje w sprawach granic, ich zmiany, łączenia, podziału jednostki pomocniczej lub znoszenia, podejmuje rada gminy na wniosek, co najmniej 10% mieszkańców zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej posiadających czynne prawo wyborcze albo organów stanowiących tych jednostek, po zasięgnięciu opinii mieszkańców.

§ 6. 1. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym – bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Jeżeli w ciągu 12 miesięcy od daty utworzenia jednostki pomocniczej lub upływu kadencji rady sołeckiej z powodu niezgłoszenia wymaganej liczby kandydatów do rady, uchwała rady gminy o utworzeniu jednostki pomocniczej traci moc.

§ 7. 1. Statut jednostki pomocniczej uchwała rada gminy.

2. Rada jednostki pomocniczej w terminie 6 miesięcy od daty jej pierwszego posiedzenia przedstawia radzie gminy projekt statutu jednostki pomocniczej.

3. Do czasu uchwalenia statutu organem reprezentującym jednostkę pomocniczą jest 3-osobowy zarząd.

4. W przypadku nieprzedstawienia projektu statutu jednostki pomocniczej w terminie, o którym mowa w ust.2 rada jednostki pomocniczej ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

5. Statut jednostki pomocniczej określa:

- a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- c) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- d) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 8. 1. Organy samorządu jednostki pomocniczej działają w ramach przyznanych przez radę gminy kompetencji oraz reprezentują mieszkańców wobec organów i jednostek organizacyjnych gminy, utrzymują stałą więź z radnymi rady gminy z terenu jednostki pomocniczej i poprzez tychże radnych współpracują z radą gminy.

2. Przedstawiciele jednostki pomocniczej mogą być powoływani do udziału w pracach ciał kolegialnych jednostek organizacyjnych gminy – jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Sołtys może uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Sołtysowi głosu na sesji udziela przewodniczący obrad, w szczególności w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej.

5. Sołtys obowiązany jest przedkładać radzie gminy:

- a) najpóźniej do 31 marca, a w pierwszym roku działania do 60 dnia od wyboru plan pracy jednostki pomocniczej na dany rok,
- b) najpóźniej do 31 marca sprawozdanie z działalności jednostki pomocniczej za rok poprzedni.

§ 9. Zadaniem jednostki pomocniczej jest współpraca z radą gminy w działalności na rzecz społeczności lokalnej.

§ 10. Do kompetencji jednostki pomocniczej należy w szczególności:

1. formułowanie pod adresem rady i wójta gminy w zakresie jego działania postulatów i dezyderatów określających potrzeby, dążenia i opinie mieszkańców,

2. opiniowanie projektów przedsięwzięć dotyczących mieszkańców i terenu działania danej jednostki pomocniczej. Organy i jednostki organizacyjne gminy zasięgają opinii jednostki pomocniczej. Jednostka pomocnicza winna przedłożyć na piśmie przedmiotową opinię w terminie 14 dni od daty otrzymania projektu przedsięwzięcia, pod rygorem pominięcia,

3. współorganizowanie i wspieranie inicjatyw mieszkańców, zmierzających do poprawy warunków życia mieszkańców jednostki pomocniczej,

4. wyrażanie opinii o sposobie prowadzenia inwestycji i przedsięwzięć jednostek organizacyjnych gminy na terenie jednostki pomocniczej w ramach posiadanych uprawnień,

5. dysponowanie środkami finansowymi, wyodrębnionymi na potrzeby jednostki pomocniczej w budżecie gminy,

6. wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków na potrzeby jednostki pomocniczej,

7. uzyskiwanie dochodów z przekazanego jednostce pomocniczej mienia gminy do zarządzania i korzystania,

8. opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 11. Zasady przekazywania składników mienia komunalnego są ustalane w drodze uchwały rady gminy.

§ 12. Obsługę finansowo-księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia wójt gminy w ramach struktury organizacyjnej urzędu gminy.

§ 13. 1. Dla realizacji swych zadań jednostka pomocnicza może nawiązać współpracę z innymi jednostkami pomocniczymi oraz instytucjami i organizacjami.

2. Rada gminy może określić w odrębnej uchwale sposób tworzenia i działania związków jednostek pomocniczych, powoływanych dla wspólnej realizacji ich zadań.

§ 14. 1. Funkcje w organach samorządu jednostki pomocniczej za wyjątkiem sołtysa pełnione są nieodpłatnie.

2. Sołtys może pobierać diety lub zwrot kosztów podróży służbowej zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę gminy w odrębnej uchwale.

§ 15. 1. Nadzór nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje rada gminy oraz wójt gminy.

2. Komisja rewizyjna co najmniej raz w roku kontroluje działalność poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Rada gminy rozwiązuje jednostkę pomocniczą:

- a) w razie powtarzającego się naruszania prawa przez organy jednostki pomocniczej,
- b) w przypadku podjęcia przez zebranie wiejskie uchwały o zaprzestaniu działalności,
- c) w przypadku zaprzestania przez jednostkę pomocniczą działalności w okresie dłuższym niż rok.

4. Organy jednostki pomocniczej dostarczają przewodniczącemu rady gminy oraz wójtowi gminy w terminie 14 dni teksty przyjętych uchwał. Przewodniczący rady kieruje niniejsze uchwały do opiniowania do właściwych komisji. W przypadku wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy, uchwałę opiniuje także komisja ds. budżetu.

5. Wójt gminy może w ciągu 30 dni od daty dostarczenia uchylić niezgodną z prawem uchwałę organu jednostki pomocniczej.

6. Organowi jednostki pomocniczej, którego uchwała została uchylona przez wójta gminy przysługuje prawo odwołania do rady gminy w ciągu 30 dni od daty otrzymania postanowienia wójta gminy, o którym mowa w ust.5. Rozstrzygnięcie rady gminy jest ostateczne.

7. Wójt gminy kontroluje gospodarkę finansową jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy.

8. Wójt gminy sprawuje nadzór nad prawidłowością wykorzystania mienia gminy przekazanego jednostce pomocniczej do zarządzania.

9. W przypadku stwierdzenia, że mienie przekazane jednostce pomocniczej jest nienależycie wykorzystywane, wójt gminy uchyla zarządzenie o przekazaniu mienia.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXV/182/2010
Rady Gminy Bojszowy
z dnia 7 lipca 2010 r.

REGULAMIN RADY GMINY BOJSZOWY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady działania rady gminy, w szczególności tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał oraz działania komisji.

§ 2. Rada gminy rozpatruje na sesjach wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 3. 1. Sesje zwołuje przewodniczący rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O sesji zawiadamia się radnych, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5, najpóźniej 5 dni przed jej terminem. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami informacyjnymi przekazuje się radnym drogą elektroniczną, za pomocą aplikacji do obsługi rady gminy oraz na adres e-mail radnego, przy czym za dzień przekazania zawiadomienia uznaje się dzień udostępnienia zawiadomienia w aplikacji tak, że radny mógł zapoznać się z jego treścią. Na żądanie radnego zawiadomienie wraz z załącznikami w wersji papierowej są udostępniane w urzędzie.

3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej 10 dni przed terminem sesji.

4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych termin określony w ust. 2 może zostać skrócony do 3 dni.

5. W przypadku braku możliwości zachowania terminów określonych w ust. 2 lub 4, przewodniczący rady może zwołać sesję w szczególności poprzez telefoniczne zawiadomienie radnych o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji, a także o przyczynach braku możliwości zachowania terminów określonych w ust. 2 lub 4.

W ten sam sposób przewodniczący rady przedstawia projekt porządku obrad oraz informacje o sposobie zapoznania się przez radnych z projektami uchwał oraz niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji. Równocześnie z zawiadomieniem radnych w sposób określony w zdaniu pierwszym tego ustępu, przewodniczący rady zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy projekty uchwał.

Rozdział 3. Obrady

§ 4. 1. Przewodniczący rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu, godzinie rozpoczęcia i przedmiocie sesji, co najmniej 3 dni przed sesją poprzez zamieszczenie stosownych ogłoszeń na tablicach informacyjnych usytuowanych na terenie gminy oraz na stronie internetowej urzędu.

2. W wypadkach, o których mowa w §3 ust. 4 termin podania informacji, o której mowa w ust. 1 wynosi 2 dni.

§ 5. W celu zapewnienia porządku na sali obrad, dla zaproszonych gości i publiczności wyznacza się odrębne miejsca na sali.

§ 6. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 7. Przewodniczący obrad otwiera sesję i kieruje obradami.

§ 8. 1. Przewodniczący obrad przy wykonywaniu swej funkcji korzysta z insygniów – orła z koroną w kolorze srebrnym z napisem w otoku Przewodniczący RG, zawieszono na srebrnym łańcuchu.

2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Bojszowy”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia porządek obrad.

5. Radni obecni na sesji rady mogą zgłaszać wnioski o zmianę porządku obrad.

§ 9. 1. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym przewodniczący obrad umożliwia radnym zgłaszanie interpelacji i zapytań w istotnych sprawach gminy.

2. Przewodniczący obrad może na wniosek radnego włączyć do porządku obrad kolejnej sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub zapytanie.

§ 10. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad może przyjąć wystąpienie radnego sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym radę.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- stwierdzanie quorum,
- wykreślenia tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- reasumpeji głosowania,
- zgłoszenia poprawek do projektów uchwał,
- ogłoszenia przerwy w obradach
- zgłaszania wniosków o głosowanie jawne imienne.

4. Przewodniczący obrad poddaje wnioski pod głosowanie, głosując w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący.

5. Rada gminy rozstrzyga o sprawach będących przedmiotem wniosku w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 11. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku na sali.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad po dwukrotnym upomnieniu radnego może odebrać mu głos.

4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji – przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie to nie odnosi skutku, może odebrać radnemu głos lub zobowiązać go do opuszczenia sali obrad.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, biorących udział w sesji.

6. Odebranie głosu radnemu lub nakazanie opuszczenia sali odnotowuje się w protokole obrad z podaniem motywów decyzji przewodniczącego obrad.

§ 12. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności na ich wniosek.

§ 13. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Bojszowy”.

§ 14. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 15. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół. Jeżeli ze względów technicznych utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk nie jest możliwe, protokół jest sporządzany pisemnie. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez radę uchwały, wraz z imiennym wykazem jawnych głosowań radnych.

2. (uchylony)

3. Protokoły z sesji wraz ze skorowidzem uchwał wg. kolejności ich podjęcia stanowią Rejestr Protokołów Rady.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 16. 1. Rada gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach poprzez podjęcie uchwał.

2. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane wyłącznie w protokole sesji, np. dotyczące powołania komisji skrutacyjnej.

§ 17. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają kluby radnych, komisje rady, wójt oraz grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady kierując projekty uchwał w miarę potrzeb do zaopiniowania przez właściwe komisje.

§ 18. 1. Uchwała rady gminy powinna zawierać:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
- określenie odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Uchwały opatruje się numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i datą.

3. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.

4. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami sesji.

5. Odpowiedzialnym za przekazanie uchwał wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej jest wójt.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 19. 1. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w taki sposób, że każdy z radnych w porządku alfabetycznym oświadcza, czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad, który odnotowuje i ogłasza wyniki głosowania.

§ 20. 1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji. W przypadku niedokonania wyboru przewodniczącego komisji skrutacyjnej, wybiera go rada gminy

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez komisję skrutacyjną, opatrzonymi pieczęcią rady gminy w sposób ustalony każdorazowo dla danego głosowania przez komisję skrutacyjną.

3. Za oddane głosy ważne uznaje się te karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami. Pozostałe głosy są głosami nieważnymi

4. Do obowiązków przewodniczącego komisji skrutacyjnej należy:

- zarządzenie rozdania kart do głosowania,
- sporządzenie protokołu,
- ogłoszenie wyników głosowania

5. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują członkowie komisji, a który jest ogłoszeniem wyników głosowania.

6. Karty do głosowania stanowią załączniki do protokołu.

§ 21. (uchylony)

Rozdział 6.

Powoływanie i odwoływanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady

§ 22. (uchylony)

§ 23. 1. Przewodniczącego rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów.

2. Każdy z kandydatów zobowiązany jest do ustnego wyrażenia zgody na kandydowanie.

§ 24. Wiceprzewodniczących rady wybiera się odrębnie, według zasad określonych w § 23. Wybór na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady dokonuje się w drodze odrębnych uchwał

§ 25. 1. Rada gminy może dokonywać zmian na stanowiskach przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady w toku kadencji, w trybie właściwym dla ich wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować radni w liczbie 1/4 ustawowego składu rady gminy.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady stanowią odrębny punkt porządku obrad rady gminy.

Rozdział 7.

Komisje rady

§ 26. 1. Przewodniczących komisji i wiceprzewodniczących wybierają spośród siebie radni – członkowie komisji. Skład osobowy komisji zatwierdzany jest w formie uchwały rady gminy na wniosek komisji.

2. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących komisji, co najmniej raz na kwartał.

3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- zapewnia członkom komisji doręczenie im w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów związanych z przedmiotem prac komisji,
- reprezentuje komisję na posiedzeniach rady, przed wójtem, a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.

4. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla przewodniczącego komisji – jego funkcję wykonywać będzie wiceprzewodniczący komisji.

5. W zakresie nieuregulowanym w § 26 ust. 1-4 do prac Komisji Rady Gminy stosuje się odpowiednio § 3 ust. 2-5.

§ 27. 1. Przewodniczący rady działając w porozumieniu z wójtem gminy koordynuje prace komisji w zakresie udostępnienia pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępnienia akt spraw należących do przedmiotu działania komisji, zapewnienia uczestnictwa przedstawicieli urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy oraz obsługi komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji także inne osoby spoza składu komisji.

§ 28. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie przegłosowanych wniosków i opinii.

2. Wnioski i opinie przyjmowane są zwykłą większością głosów.

3. Wraz z wnioskami i opiniami oraz z przygotowanymi projektami uchwał rady sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia.

4. Komisje w toku prac mogą korzystać z opinii i ekspertyz.

§ 29. 1. Protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu rady nie później niż 14 dni od posiedzenia.

2. Wnioski lub opinie dotyczące powstania zobowiązań finansowych gminy powinny być zaopiniowane przez komisję właściwą do spraw budżetu.

3. Zbiorcze zestawienie wniosków i opinii przewodniczący rady przekazuje wójtowi

4. Komisja winna w ciągu 30 dni otrzymać pisemne odpowiedzi na swoje wystąpienia. W przypadku niemożności zachowania wyżej wymienionego terminu, komisja powinna być poinformowana o powyższym fakcie z podaniem uzasadnienia.

Rozdział 8.

Radni

§ 30. 1. Każdy radny może wносить pod obrady rady gminy lub poszczególnych komisji sprawy, które wynikają z postulatów mieszkańców.

2. Na sesjach radni mają prawo kierować do wójta interpelacje i zapytania na piśmie lub ustnie, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.

3. Radni są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 31. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub komisji.

§ 32. Przewodniczący rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje stosowne interwencje.

§ 33. Referat Organizacyjny Urzędu Gminy wydaje radnym stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Zmiany niniejszego regulaminu wprowadzane są uchwałami rady.

2. Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.