

**U C H W A Ł A Nr III/ 14 /2002**  
**Rady Gminy Bojszowy z dnia 20 grudnia 2002r.**

**STATUT GMINY BOJSZOWY**

Na podstawie art. 5b ust.2 i 3, art.11b ust.3, art. 18 ust.2, pkt 1, art.18a ust.1, art.22 ust.1, art.35 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r.Nr 142, poz.1591 z późn.zmianami)

**RADA GMINY BOJSZOWY**  
**u c h w a ł a**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Mieszkańcy gminy Bojszowy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

**§ 2**

1. Gmina Bojszowy położona jest w powiecie Bieruńsko-Lędzińskim w województwie śląskim.
2. Obszar gminy obejmuje obręby geodezyjne – Bojszowy Stare, Bojszowy Nowe, Jedlina , Międzyrzecze, Świerczyniec o ogólnej powierzchni 3.407,33 ha według mapki stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

**§ 3**

1. Siedzibą władz gminy są Bojszowy.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

**§ 4**

Gmina posiada osobowość prawną.

**§ 5**

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

**Rozdział II**  
**Cele i zadania gminy oraz ich realizacja.**

**§ 6**

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

**§ 7**

Dla realizacji celu określonego w statucie, gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.

1. Zadania własne obejmują sprawy:
  - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk

- i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - d) lokalnego transportu zbiorowego,
  - e) ochrony zdrowia,
  - f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - g) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - h) edukacji publicznej,
  - i) kultury, w tym: bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - j) kultury fizycznej i turystyki, w tym: terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - k) targowisk i hal targowych,
  - l) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - ł) cmentarzy gminnych,
  - m) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - n) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - o) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - p) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - r) promocji gminy,
  - s) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - t) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Gmina wykonuje również zadania zlecone wynikające z ustaw lub zadania przejęte w drodze porozumienia w tym z zakresu właściwości powiatu, województwa i administracji rządowej.
  3. Zadania określone w ust.2 gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez zlecającego.
  4. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
  5. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

### § 8

1. W celu wykonania zadań publicznych gmina, może przystąpić do porozumienia lub związku międzygminnego.
2. Przystąpienie do porozumienia lub związku międzygminnego wymaga podjęcia stosownej uchwały przez radę gminy.
3. Gmina może tworzyć stowarzyszenia lub fundacje oraz być członkiem stowarzyszenia lub fundacji.

## Rozdział III Władze gminy, zasada jawności i dostęp do dokumentów.

### § 9

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są rada gminy i wójt gminy,

### § 10

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Mieszkańcom przysługuje prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady gminy i jej komisji.

3. Dostęp do informacji związanych z przebiegiem procesu stanowienia prawa oraz wydawaniem decyzji przyznających szczególne uprawnienia jest powszechny, z wyłączeniem informacji niejawnych lub których udostępnianie narusza przepisy szczególne i jest realizowany w formie udostępniania w siedzibie Urzędu Gminy, w biuletynie informacyjnym oraz w internecie.
4. Protokoły z posiedzeń rady gminy i jej komisji oraz dokumenty wynikające z realizacji zadań publicznych, są udostępniane z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.
5. Protokoły z posiedzeń rady gminy i jej komisji są udostępniane po ich zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu rady gminy lub jej komisji.
6. Dokumenty wynikające z wykonywania przez gminę zadań publicznych udostępniane są przez sekretarza i skarbnika gminy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem ust. 3 i 5.

#### § 11

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
  - 1) uchwalanie statutu gminy i innych aktów prawa miejscowego,
  - 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
  - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek wójta,
  - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
  - 6) uchwalenie programów gospodarczych,
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania i zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
    - b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania oraz wykupu przez wójta,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
    - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
    - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
    - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
    - j) wyboru banku prowadzącego obsługę finansową, poprzedzonego procedurą zamówień publicznych.
  - 10) określania wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu właściwości administracji rządowej, województwa i powiatu w drodze porozumienia,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15) stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
- 17) powoływanie stałych i doraźnych komisji rady gminy,
- 18) uchwalanie przepisów gminnych,
- 19) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 20) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 21) utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy.

## § 12

1. Rada gminy składa się z 15 radnych.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

## § 13

1. Rada gminy dokonuje wyboru ze swego grona przewodniczącego rady gminy i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada dokona ponownego wyboru na wakujące stanowisko.
3. Zadaniem przewodniczącego rady jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.
4. W razie potrzeby przy organizowaniu pracy rady, przewodniczący rady zasięga opinii wiceprzewodniczących rady lub przewodniczących komisji rady.
5. W przypadku gdy przewodniczący rady nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności w czasie jego nieobecności, zadania przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących wyznaczony przez przewodniczącego lub starszy wiekiem.

## § 14

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję rady na wniosek:
  - ¼ składu ustawowego rady gminy,
  - wójta gminy.
3. Regulamin obrad rady stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

## § 15

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały.
2. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Wójt przedstawia uchwały rady w ciągu 7 dni oraz przepisy porządkowe w ciągu 2 dni od daty ich podjęcia wojewodzie, za wyjątkiem uchwał finansowych, które dostarcza w ciągu 7 dni do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## § 16

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - Komisja Rewizyjna,
  - Komisja Finansów Publicznych i Rozwoju Gminy,
  - Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej,
  - Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
  - Komisja Przestrzegania Prawa, Ładu i Porządku Publicznego,
  - Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług,
  - Komisja Gospodarki Komunalnej.

2. Rada może powoływać doraźne komisje ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.
3. Komisje stałe odbywają posiedzenia w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Komisje stałe przedkładają radzie plan pracy i sprawozdanie z działalności.
5. Do zadań komisji stałych należy m.in.:
  - a) opracowanie i opiniowanie polityki gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości rady,
  - b) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą wraz z przygotowaniem projektu uchwały rady,
  - c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta oraz członków komisji.
6. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad wraz z wykazem osób zaproszonych – przewodniczący lub sekretarz komisji.
7. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół zatwierdzany na następnym posiedzeniu komisji.

#### § 17

1. Rada gminy kontroluje działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje trzyosobową Komisję Rewizyjną zwana dalej w tym paragrafie komisją.
2. W skład komisji wchodzi radni, z wyjątkiem pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady.
3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia z tego tytułu absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach. Komisja opiniuje również wnioski o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
5. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy przyjęty przez radę. Komisja może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie rady. Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej powinien być złożony w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i poparty, co najmniej trzema podpisami radnych i złożony nie później niż na 3 dni przed terminem sesji.
6. O sposobie udostępnienia i publikacji wyników kontroli decyduje rada w formie uchwały.
7. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
8. W posiedzeniach komisji uczestniczą jej członkowie oraz inne osoby zaproszone imiennie przez jej przewodniczącego.
9. Komisja w ramach swoich prac korzysta z ekspertyz, opinii itp.
10. Wynikiem pracy komisji są opinie i wnioski przedstawione na sesji rady.
11. Dokumentacja z pracy komisji przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
12. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu pracy.
13. Dla ważności głosowania opinii i wniosków podejmowanych przez komisję, niezbędny jest udział w posiedzeniu, co najmniej dwóch jej członków.
14. Prawo zwołania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu.
15. Posiedzenie komisji może być zwołane również na wniosek przewodniczącego rady gminy lub 1/3 składu komisji.
16. W trakcie wykonywania swoich zadań komisji przysługują uprawnienia do:
  - 1) korzystania z wszystkich materiałów, akt i innych dokumentów związanych z tematem kontroli i będących w jego posiadaniu,
  - 2) występowania do pracowników kontrolowanego o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
17. Komisja najpóźniej na 3 dni przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych w urzędzie gminy zobowiązana jest powiadomić o tym wójta, a o zamiarze przeprowadzenia kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej także kierownika tej jednostki. W powiadomieniu należy podać temat kontroli oraz termin jej rozpoczęcia (dzień i godzina).
18. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanego.
19. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
20. Przed zakończeniem kontroli i sporządzeniem protokołu, członkowie komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej kontrolowanemu.

21. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Protokół końcowy kontroli musi zawierać: datę sporządzenia, numer, temat kontroli, jednostkę kontrolowaną, miejsce kontroli, osoby wyznaczone do kontroli, przedstawiciela ze strony kontrolowanego, dni kontroli oraz nazwiska osób, które udzielały wyjaśnień i składały oświadczenia. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu przewodniczącemu rady gminy i kontrolowanemu z datą przyjęcia. Kontrolowany jest zobowiązany w ciągu 7 dni przedstawić na piśmie komisji swoje stanowisko w danej sprawie. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.
22. Po upływie siedmiodniowego terminu komisja opracowuje wnioski lub opinie w celu przedstawienia ich na najbliższej sesji rady wraz ze stosownym projektem uchwały.
23. Radni otrzymują wnioski lub opinie oraz projekt uchwały najpóźniej na 5 dni przed sesją rady.

#### § 18

1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach rady. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Do tworzenia klubu wymagana jest deklaracja minimum trzech radnych. Radni mogą przynależeć wyłącznie do jednego klubu. Zasady działania klubu określa rada gminy.
3. Do obowiązków radnego należy:
  - udział w sesjach rady gminy, komisjach i innych zespołach, do których został wybrany, powołany lub desygnowany,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
  - udział w spotkaniach z mieszkańcami celem informacji o stanie spraw gminy lub konsultowania spraw przed ich ostatecznym rozstrzygnięciem.
4. Radny uprawniony jest do:
  - ochrony swego stosunku pracy,
  - zwolnienia od pracy zawodowej celem udziału w pracach rady,
  - pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady gminy.
5. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy w formie uchwały.
6. Rada gminy odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy, jeżeli podstawą są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
7. Inne obowiązki i uprawnienia radnych nie wymienione w § 18 regulują odrębne przepisy.

#### § 19

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie zgodnie z treścią roty i trybem określonym w ustawie.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni, powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”, a ponadto mogą wypowiedzieć słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

#### § 20

Organem wykonawczym gminy jest wójt wybierany w wyborach bezpośrednich.

#### § 21

1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
  - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem gminnym,

- 4) wykonanie budżetu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych,
  - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - 8) przedkładanie Radzie okresowych sprawozdań w tym z działalności finansowej gminy,
  - 9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 10) wprowadzanie w budżecie zmian kwot dotacji przyznanych gminie,
  - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. W realizacji zadań własnych, wójt podlega wyłącznie radzie gminy i w tym celu wydaje zarządzenia.
  4. Wójt organizuje pracę urzędu gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  5. Wójt może upoważnić swojego zastępcę oraz innych pracowników urzędu gminy do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej.

## § 22

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Zasady działania urzędu określa regulamin organizacyjny.
2. Sekretarz i skarbnik gminy pełniący funkcję głównego księgowego budżetu gminy, zatrudnieni są na zasadzie powołania.
3. Pozostali pracownicy urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

## Rozdział IV Gospodarka finansowa gminy.

### § 23

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje wójt gminy.
3. Projekt budżetu jest przedkładany radzie przez wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych tj. poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń lub w gazetach lokalnych.
6. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych, co najmniej raz w roku na spotkaniach z mieszkańcami.

### § 24

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo wójt gminy, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jego skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody wójta gminy.

**Rozdział V**  
**Osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w Urzędzie Gminy.**

**§ 25**

Przewodniczący rady gminy jest właściwy do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wójta gminy, w granicach umocowania wyznaczonego uchwałą rady gminy, z wyłączeniem prawa do ustalenia wynagrodzenia.

**§ 26**

Do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem oraz skarbnikiem gminy właściwym jest wójt gminy.

**§ 27**

Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z zastępcą wójta oraz z pozostałymi pracownikami urzędu gminy i kierownikami lub dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych.

**Rozdział VI**  
**Uchwalenie i zmiany w Statucie.**

**§ 28**

Uchwalenie statutu gminy jak również jego zmiany, następują w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe.**

**§ 29**

Z chwilą wejścia w życie uchwały tracą moc:

- 1) Uchwała Rady Gminy Nr VIII/49/99 z dnia 9 czerwca 1999r. Statut Gminy Bojszowy.
- 2) Uchwała Rady Gminy Nr XXX/163/2001 z dnia 22 sierpnia 2001r.w sprawie zmiany Statutu Gminy Bojszowy.
- 3) Uchwała Rady Gminy Nr XXXIV/183/2001 z dnia 27 grudnia 2001r.w sprawie zmiany Statutu Gminy Bojszowy.

**§ 30**

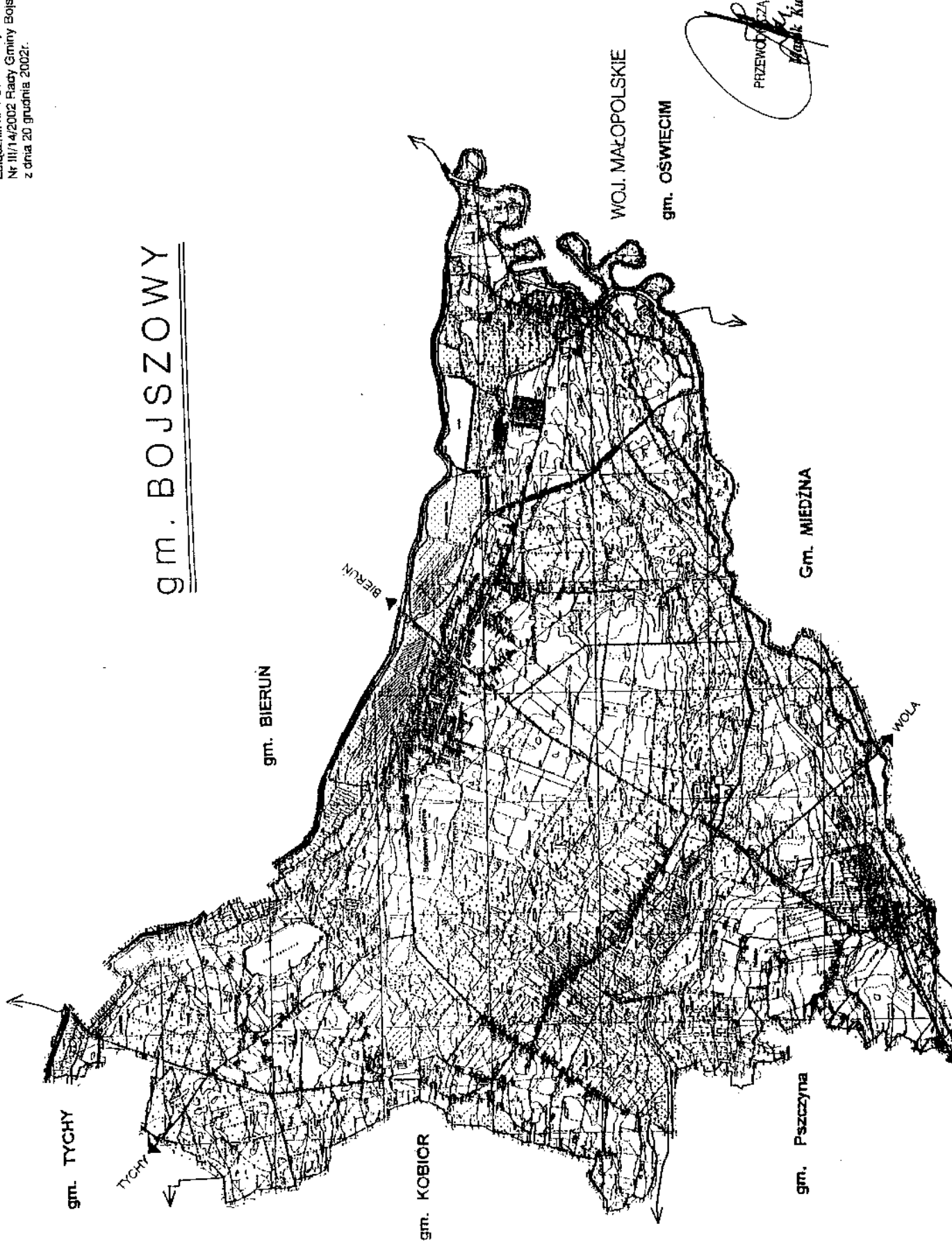
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Marek Kumor*



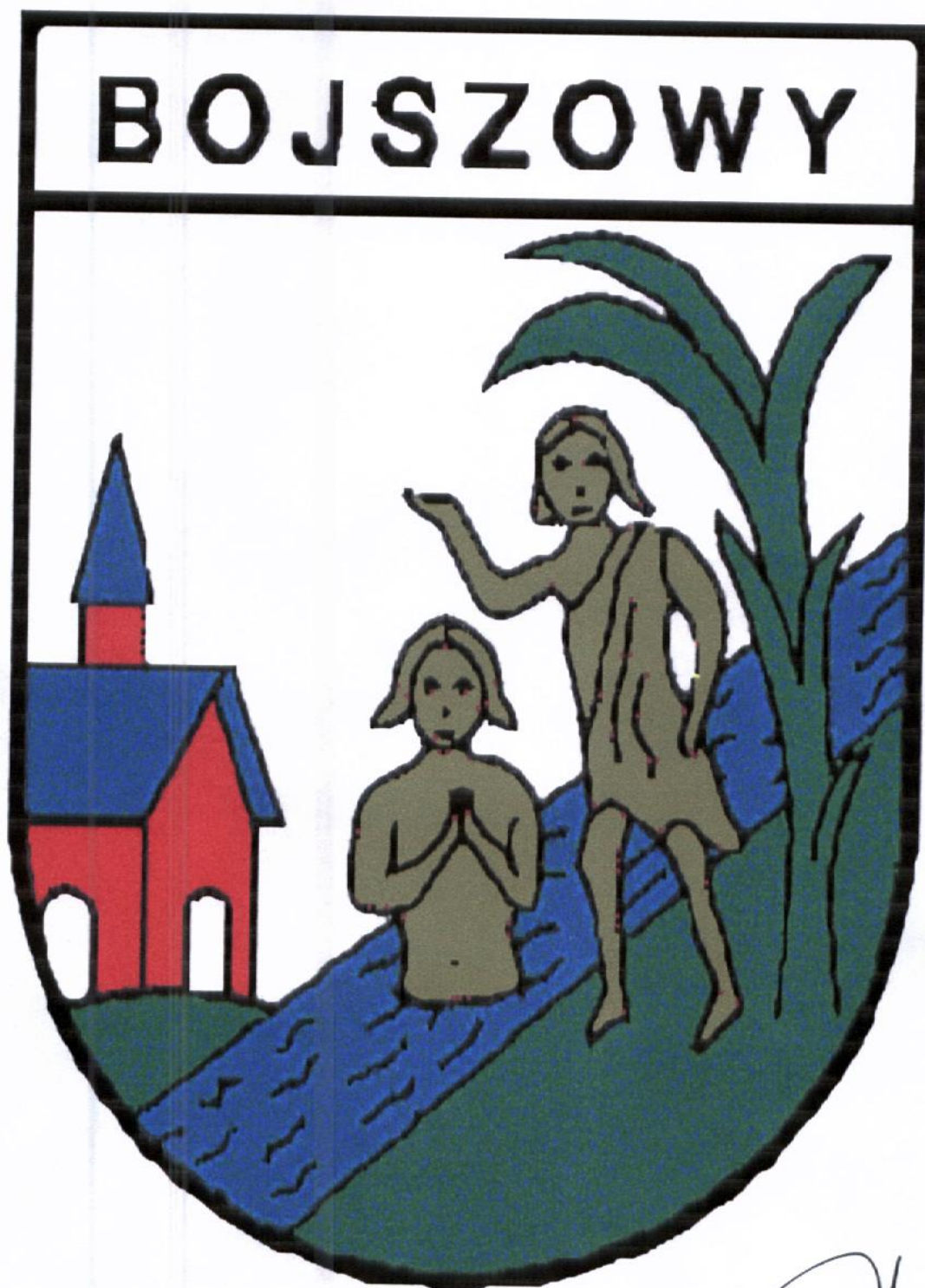
Załącznik nr 1 do uchwały  
Nr III/14/2002 Rady Gminy Bojszowy  
z dnia 20 grudnia 2002r.

# gm. BOJSZOWY



PRZEWODNICZĄCY RADY  
Marek Kumor

Załącznik Nr 2 do uchwały nr III/14/2002  
Rady Gminy Bojszowy  
z dnia 20 grudnia 2002r.



PRZEWODNICZĄCY RADY

*Marek Kumor*

## **REGULAMIN RADY GMINY BOJSZOWY**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Bojszowy w szczególności tryb obradowania na sesjach, tryb podejmowania uchwał oraz zasady działania stałych i doraźnych komisji rady.

#### **§ 2**

Rada gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał lub wniosków i opinii wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

### **II. Przygotowanie sesji.**

#### **§ 3**

1. Sesje zwołuje przewodniczący rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 5 dni przed ustalonym terminem – wysyłając radnym zawiadomienia wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji.

### **III. Obrady.**

#### **§ 4**

Przewodniczący rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją poprzez rozplakatowanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych usytuowanych na terenie gminy.

#### **§ 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. Radnym tym nie przysługuje prawo do diety.

#### **§ 7**

Sesję otwiera i obradami kieruje przewodniczący rady.

### § 8

1. Przewodniczący obrad przy wykonywaniu swej funkcji korzysta z insygniów – orła z koroną w kolorze srebrnym z napisem w otoku Przewodniczący RG, zawieszonych 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.

### § 9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Wnioski o zmianie porządku obrad zgłaszają radni. Rada gminy wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Większością głosów ustawowego składu rady do porządku obrad może być włączony temat lub projekt uchwały nie umieszczony w programie sesji.

### § 10

Na początku sesji rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji z ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez radnych.

### § 11

1. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym przewodniczący umożliwia radnym zgłaszanie interpelacji i zapytań w istotnych sprawach gminy.
2. Przewodniczący rady może włączyć na wniosek radnego sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację lub zapytanie do projektu porządku obrad kolejnej sesji, bądź wójta gminy zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi pisemnej.

### § 12

1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym radę.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - stwierdzanie quorum,
  - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - zakończenia dyskusji,
  - zamknięcia listy mówców,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - reasumpcja głosowania,
  - zgłoszenia poprawek do projektu uchwał,
  - ogłoszenia przerw w obradach.
4. Przewodniczący poddaje wnioski pod głosowanie, głosując w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący.
5. Rada rozstrzyga o sprawach będących przedmiotem wniosku w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

### § 13

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący 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 po dwukrotnym upomnieniu radnego może odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji – przewodniczący 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.

#### § 14

Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, na ich wniosek.

#### § 15

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

#### § 16

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

#### § 17

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez radę uchwały.
2. Protokół winien być sporządzony do 14 dni od dnia sesji rady i wyłożony do wglądu radnym w siedzibie urzędu gminy..  
Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje rada na następnym posiedzeniu.
3. Protokoły z sesji wraz ze skorowidzem uchwał według kolejności ich podjęcia stanowią Księgę Protokołów Rady.

### IV. Uchwały Rady.

#### § 18

1. Rada 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.

#### § 19

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę (inicjatywa uchwalodawcza) występują wójt gminy i komisje rady.
2. Wykonanie inicjatywy uchwalodawczej koordynuje przewodniczący rady kierując projekty uchwał w miarę potrzeb do zaopiniowania przez właściwe komisje rady.

#### § 20

1. Uchwała rady 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 gminy.

## **V. Tryb głosowania.**

### **§ 21**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią podłużną 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.
4. Głosami nieważnymi są głosy oddane:
  - na innych kartach niż ustalone,
  - niezgodne z przyjętymi zasadami głosowania,
  - na kartach całkowicie przedartych.

### **§ 22**

1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się dwuosobową komisję skrutacyjną, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
2. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania.
3. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują członkowie komisji, a który jest ogłoszeniem wyników głosowania.
4. Po przeprowadzonym głosowaniu i podpisaniu protokołu z wynikami głosowania, karty do głosowania ulegają zniszczeniu.

### **§ 23**

Do obowiązków przewodniczącego komisji skrutacyjnej należy:

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

## **VI. Powoływanie i odwoływanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.**

### **§ 24**

Rada wybiera przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.

### **§ 25**

1. Przewodniczącego rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów .
2. Każdy z kandydatów zobowiązany jest do ustnego wyrażenia zgody na kandydowanie.

## § 26

Wiceprzewodniczących rady wybiera się odrębnie, według zasad ustalonych w § 24-25. Wybór na stanowiska, o których mowa w § 24 stwierdza się uchwałami – odrębnie dla wyboru przewodniczącego rady, odrębnie dla wyboru wiceprzewodniczących rady.

## § 27

1. Rada 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  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady.
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 i wiceprzewodniczących stanowią odrębny punkt porządku obrad rady.

## VII. Komisje rady.

### § 28

1. Przewodniczących komisji i sekretarzy wybierają spośród siebie radni – członkowie komisji. Skład osobowy komisji zatwierdzany jest w formie uchwały Rady na wniosek komisji.
2. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, co najmniej raz na kwartał. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w dniu posiedzeń rady.
3. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
  - czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
  - zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie, należyście przygotowanych materiałów,
  - reprezentuje komisję na posiedzeniach rady, przed wójtem gminy, 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 sekretarz komisji.
5. W skład Komisji Finansów Publicznych i Rozwoju Gminy wchodzi przewodniczący rady gminy oraz przewodniczący stałych komisji rady z wyłączeniem przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### § 29

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.

### § 30

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.

### § 31

1. Protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu rady.
2. Wnioski lub opinie komisji dotyczące powstania zobowiązań finansowych gminy powinny być zaopiniowane przez Komisję Finansów Publicznych i Rozwoju Gminy.

3. Zbiorcze zestawienie wniosków i opinii przewodniczący rady przekazuje wójtowi gminy.
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.

#### **VIII. Radni.**

##### **§ 32**

1. Każdy radny może wnosić pod obrady rady lub poszczególnych komisji sprawy, które wynikają z postulatów mieszkańców.
2. Na sesjach radni mają prawo kierować do wójta gminy interpelacje i zapytania na piśmie lub ustnie, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.
3. Radni zobowiązani są do ochrony informacji niejawnych.

##### **§ 33**

1. Radni stwierdzają 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 przed przewodniczącym rady lub komisji.

##### **§ 34**

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

##### **§ 35**

Referat Organizacyjny wydaje radnym stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

#### **IX. Postanowienia końcowe.**

##### **§ 36**

1. Zmiany niniejszego regulaminu wprowadzane są uchwałami rady.
2. Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Marek Kulmor*