

**Uchwała Nr XXXV/182/2010
Rady Gminy Bojszowy**

z dnia 7 lipca 2010r.

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
uchwala**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Mieszkańcy Gminy Bojszowy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§2

Ilekcroć 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, w wypadkach określonych w §15 ust. 5 Statutu, osoby wskazane w tym przepisie
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bojszowy
- komisji – należy przez to rozumieć zarówno stałą jak również doraźną komisję Rady Gminy Bojszowy

§3

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

§4

Siedzibą władz gminy są Bojszowy.

§5

Gmina posiada osobowość prawną.

§6

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§7

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

Rozdział II

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

1. W celu wykonywania 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 oraz być członkiem stowarzyszeń.

Rozdział III

Władze gminy, zasada jawności i dostęp do dokumentów

§11

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

§12

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 z sesji rady gminy i posiedzeń 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. Dostęp, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest realizowany na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Protokoły z sesji rady gminy i posiedzeń jej komisji oraz dokumenty wynikające z realizacji zadań publicznych, są udostępniane z zastrzeżeniem ust.3 i 5.
5. Protokoły z sesji rady gminy i posiedzeń jej komisji są udostępniane po ich podpisaniu.
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.

§13

1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

§14

1. Rada gminy składa się z 15 radnych.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji

w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów.

§15

1. Rada gminy dokonuje wyboru ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego rady lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada gminy dokonuje ponownego wyboru na wakujące stanowisko w trybie określonym w ust. 1.
3. Zadaniem przewodniczącego rady jest organizowanie prac rady gminy oraz prowadzenie obrad podczas sesji rady gminy.
4. W razie potrzeby przy organizowaniu prac rady gminy, przewodniczący rady zasięga opinii wiceprzewodniczących rady lub przewodniczących komisji.
5. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego rady, zadania wiceprzewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem.

§16

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady obowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję rady gminy na wniosek:
 - 1/4 składu ustawowego rady gminy,
 - wójta.

§17

1. Rada gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Rada gminy wyraża opinię lub zajmuje stanowisko poprzez podjęcie uchwały, a jeżeli w świetle przepisów prawa podjęcie uchwały nie jest konieczne – poprzez zamieszczenie w protokole sesji treści stanowiska lub opinii oraz wyniku głosowania w danej sprawie.
3. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Wójt doręcza uchwały rady gminy w terminie 7 dni oraz przepisy porządkowe w terminie 2 dni od dnia ich podjęcia wojewodzie, za wyjątkiem uchwał finansowych, które doręcza w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§18

1. Rada gminy może powoływać stałe komisje ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.
2. Komisje stałe odbywają posiedzenia w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Komisje stałe przedkładają radzie gminy plan pracy i sprawozdanie z działalności.
4. 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 wraz z przygotowaniem odpowiednich projektów uchwał
 - c. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta oraz członków komisji.
5. Rada gminy może powoływać komisje doraźne określając w uchwale zakres ich działania, skład osobowy i termin, w jakim powinny funkcjonować.
6. Przedstawienie radzie gminy sprawozdania z pracy komisji doraźnej kończy okres jej działania.
7. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad wraz z wykazem osób zaproszonych – przewodniczący lub sekretarz komisji.
8. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół zatwierdzany na następnym posiedzeniu komisji.

§ 19

1. Rada gminy kontroluje działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje pięcioosobową komisję rewizyjną, zwaną dalej w tym paragrafie komisją, która wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
2. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, 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 nieudzielenia 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 nieudzielenie absolutorium.
4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
5. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy przyjęty przez radę gminy.
6. Komisja może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie rady gminy. Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej powinien być złożony w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem przewodniczącemu rady, a w przypadku, o którym mowa w §15 ust.5 wiceprzewodniczącemu rady. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym winien być poparty podpisami co najmniej czterech radnych i złożony nie później niż na trzy dni przed terminem sesji rady gminy.
7. Przewodniczący rady, a w przypadku, o którym mowa w §15 ust.5 wiceprzewodniczący rady zobowiązany jest umieścić w porządku obrad najbliższej sesji rady gminy wniosek, o którym mowa w ust. 6.
8. Komisja na pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru na stanowiska, o których mowa w ust. 1.
9. W posiedzeniach komisji uczestniczą jej członkowie oraz inne osoby zaproszone imiennie przez jej przewodniczącego.
10. Komisja w ramach swoich prac korzysta z ekspertyz, opinii itp.
11. Wynikiem pracy komisji są opinie i wnioski przedstawione na sesji rady.
12. Dokumentacja z pracy komisji przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
13. Komisja rozpatruje sprawy wynikające z planu pracy.
14. Dla ważności głosowania opinii i wniosków podejmowanych przez komisję, niezbędny jest udział w posiedzeniu, co najmniej trzech jej członków.
15. Prawo zwołania posiedzenia komisji przysługuje przewodniczącemu, a w uzasadnionych przypadkach także sekretarzowi.
16. Przewodniczący, a w uzasadnionych przypadkach sekretarz, zwołuje posiedzenie komisji również na wniosek:
 - przewodniczącego rady
 - 3/5 składu komisji
 - 1/4 ustawowego składu rady gminy
17. 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 lub pisemnych wyjaśnień oraz złożenia oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli
18. 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), a także planowanego jej zakończenia.
19. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanego.
20. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
21. Przed zakończeniem kontroli i sporządzeniem protokołu, członkowie komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej kontrolowanemu.
22. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu.
23. Protokół kontroli musi zawierać: datę sporządzenia, numer, temat kontroli, oznaczenie kontrolowanego, miejsce przeprowadzenia kontroli, imiona i nazwiska osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, imię i nazwisko przedstawiciela kontrolowanego, czas trwania

- kontroli oraz imiona i nazwiska osób, które udzielały wyjaśnień i składały oświadczenia.
24. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu przewodniczącemu rady i kontrolowanemu z datą przyjęcia.
 25. Kontrolowany jest upoważniony w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu przedstawić swoje stanowisko.
 26. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 25 komisja opracowuje wnioski lub opinie w celu przedstawienia ich na najbliższej sesji rady gminy wraz ze stosownym projektem uchwały.
 27. Radni otrzymują wnioski lub opinie oraz projekt uchwały najpóźniej na 5 dni przed sesją rady.

§ 20

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 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.
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 § 20 regulują odrębne przepisy.

§ 21

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.

§ 22

Organem wykonawczym gminy jest wójt wybierany w wyborach bezpośrednich.

§ 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

Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Zasady działania urzędu określa regulamin organizacyjny.

Rozdział IV 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 Gminy, na stronie internetowej Urzędu Gminy, w prasie lokalnej oraz podczas spotkań i konsultacji z mieszkańcami.

§ 26

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo wójt, 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.

Rozdział V Podmioty wykonujące czynności z zakresu prawa pracy

§ 27

1. Właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z wójtem jest przewodniczący rady. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wójta wykonuje osoba wyznaczona przez wójta lub sekretarz gminy, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia, które określa rada gminy w drodze uchwały.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pozostałych pracowników urzędu.

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 gminy.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe.

§ 29

Z chwilą wejścia w życie uchwały tracą moc:

Uchwała Rady Gminy Nr XIV/84/2003 z dnia 3 grudnia 2003r. Statut Gminy Bojszowy

Uchwała Rady Gminy Nr XXXV/187/2005 z dnia 28 listopada 2005r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bojszowy.

Uchwała Rady Gminy Nr XVIII/94/2008 z dnia 7 lipca 2008r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bojszowy przyjętego Uchwałą Nr XIV/84/2003 Rady Gminy Bojszowy z dnia 3 grudnia 2003r. z późniejszymi zmianami.

Uchwała Rady Gminy Nr XXIV/137/2009 z dnia 23 marca 2009r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bojszowy przyjętego Uchwałą Nr XIV/84/2003 Rady Gminy Bojszowy z dnia 3 grudnia 2003r. z późniejszymi zmianami.

§ 30

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

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 nie przedstawienia 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 rady gminy, 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.

REGULAMIN RADY GMINY BOJSZOWY

I. 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 i rozstrzyga w drodze uchwał lub wniosków i opinii wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

II. 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. 4 i 5, najpóźniej 5 dni przed ustalonym terminem, wysyłając 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 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.

III. 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 Gminy.
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 przerywaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerywania 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, zawieszzonego 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. Wnioski o zmianę porządku obrad, bądź włączenie tematu lub projektu uchwały nie umieszczonego w programie sesji zgłaszają radni. Wnioskowane zmiany rada gminy wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
6. Po przyjęciu porządku obrad rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji z ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez radnych.

§ 9

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 zobowiązuje się wójta gminy do udzielenia odpowiedzi pisemnej.

§ 10

1. Przewodniczący rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący rady może przyjąć wystąpienie radnego sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym radę.
3. Przewodniczący rady 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,
 - reasumpcji głosowania,
 - zgłoszenia poprawek do projektów uchwał,
 - ogłoszenia przerwy w obradach
 - zgłaszania wniosków o głosowanie jawne imienne.
4. Przewodniczący rady 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 rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący rady 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 rady 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 rady 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 rady.

§ 12

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

§ 13

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący rady 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 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 w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji i wyłożony do wglądu radnym w siedzibie Urzędu Gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje rada na następnej sesji. Protokół, który został przyjęty zgodnie z §8 ust. 6 podlega niezwłocznemu opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
3. Protokoły z sesji wraz ze skorowidzem uchwał według kolejności ich podjęcia stanowią Księgę Protokołów Rady Gminy.

IV. 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. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę gminy (inicjatywa uchwałodawcza) występują wójt i komisje.

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.

V. Tryb głosowania.

§ 19

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.
2. Rada może przeprowadzić głosowanie jawne imienne. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wyczytanie imienia i nazwiska radnego oraz jego ustne oświadczenie czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.
3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad, który ogłasza wyniki głosowania. Lista głosowania imiennego stanowi załącznik do protokołu obrad z sesji.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią podłużną rady gminy w sposób ustalony każdorazowo dla danego głosowania przez komisję skrutacyjną.
5. Za oddane głosy ważne uznaje się te karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami. Pozostałe głosy są głosami nieważnymi.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

1. Przewodniczącemu 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 ustalonych w § 22-23.
Wybór na stanowiska, o których mowa w §22 dokonuje się w drodze uchwały – odrębnie dla wyboru przewodniczącego rady oraz odrębnie dla wyboru każdego wiceprzewodniczącego rady.

§ 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 $\frac{1}{4}$ 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.

VII. Komisje rady.

§ 26

1. Przewodniczących komisji i sekretarzy 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 sekretarz komisji.

§ 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.

VIII. Radni.

§ 30

1. Każdy radny może wnosić 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.

IX. 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.