

**Uchwała nr XVIII/92/04
Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia 26.02.2004 r.**

w sprawie: **Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy

uchwała:

§ 1

Przyjąć Statut Gminy Goczałkowice-Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

- Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr LIII/331/2002 z dnia 08 października 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój,
- Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XIV/78/03 z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Krzysztof Kleczka

STATUT GMINY GOCZAŁKOWICE - ZDRÓJ

ROZDZIAŁ 1

Przepisy Ogólne.

§ 1

1. Gmina Goczałkowice-Zdrój zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 4864 ha.
3. Granice gminy szczegółowo określa mapa gminy wraz z opisem granic stanowiąca załącznik nr 1 niniejszego statutu.
4. Wzór herbu gminy wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do statutu.
5. Zasady używania herbu gminy określa rada gminy w odrębnej uchwale.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
4. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła i napisem w otoku: "Urząd Gminy w Goczałkowicach-Zdroju", chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Gmina posługuje się również pieczęcią podłużną zawierającą nazwę urzędu, adres, numer telefonu oraz fax.

§ 3

1. Statut gminy jest aktem prawa miejscowego, w którym określa się strukturę i zasady funkcjonowania organów gminy.
2. Ilekcrc w niniejszym statucie jest mowa o:
 - a) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Goczałkowice-Zdrój,
 - b) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Goczałkowice-Zdrój,
 - c) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój,
 - d) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,
 - e) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Goczałkowice-Zdrój.

ROZDZIAŁ 2

Zakres działania i zadania gminy.

§ 4

1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Goczałkowice-Zdrój.
2. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Zadania publiczne o których mowa w ust. 2, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne.
W szczególności 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,
 - m) cmentarzy gminnych,
 - n) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - o) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - p) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - r) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - s) promocji gminy,
 - t) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - u) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Ustawy określają, które zadania gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego po otrzymaniu niezbędnych środków finansowych do wykonania tych zadań.
4. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 i 3, rozpatruje sąd powszechny.

§ 7

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.
4. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

§ 8

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
3. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami międzygminnymi, stowarzyszeniami gmin w zakresie wzajemnego udzielania sobie pomocy, w tym pomocy finansowej: w przypadku klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrof lub innych zdarzeń losowych.

ROZDZIAŁ 3

Władze gminy.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 9

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz wyboru wójta określa odrębna ustawa.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

4. W referendum gminnym, mieszkańcy gminy jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej tej wspólnoty, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy lub w sprawie odwołania organów.
5. Przedmiotem referendum może być również samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy.

§ 10

1. Organami gminy są rada i wójt.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
4. Organem wykonawczym jest wójt.
5. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 11

Kadencja rady trwa 4 lata od dnia wyboru.

§ 12

Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 13

1. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.
2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1) uchwalenie statutu gminy,
 - 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) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, 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) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad, wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady.
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę ,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów, 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,
- 10) określenie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań , o których mowa w § 6 ust 2 i 3,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) uchwalenie statutu uzdrowiska i wyrażanie opinii w sprawie powołania i odwołania naczelnego lekarza uzdrowiska,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
 - 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 14

1. Rada gminy kontroluje działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna składa się z 3 osób.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę.
6. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 3 do statutu gminy.

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
3. Odwołanie przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.
4. Przewodniczący rady przedkłada radzie gminy plan pracy rady oraz co pół roku na sesji składa sprawozdanie z jego wykonania.
5. Przewodniczący rady nie może pełnić funkcji przewodniczącego żadnej komisji działającej przy radzie.
6. W przypadku rezygnacji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
4. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia szczegółowo określony jest w regulaminie rady, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 17

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, z zastrzeżeniem, że wybór przewodniczącego komisji zatwierdza rada.
3. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej, najpóźniej do końca roku kalendarzowego plan pracy oraz co najmniej raz na pół roku sprawozdania z działalności.
4. Komisje pracują według ustalonych przez siebie planów. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - a) rewizyjną,
 - b) gospodarki i finansów
 - c) rolnictwa i ochrony środowiska
 - d) oświaty i spraw społecznych.

6. Do zadań komisji stałych należy:
- a) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - c) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz wnioskowanie w sprawach przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
 - d) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców.

§ 18

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 19

Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 20

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych o liczbie osób nie mniejszej niż 4.
2. O utworzeniu klubu radni informują pisemnie przewodniczącego rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu
4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować pisemnie o tym przewodniczącego rady.
5. Kluby działają przez okres kadencji rady.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 21

1. Pierwszą sesję rady nowej kadencji zwołuje się w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego rady najstarszy spośród wybranych radnych obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje w szczególności następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez radnych, które odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję",
 - b) złożenie ślubowania przez wójta gminy,
 - c) wybór przewodniczącego rady oraz wiceprzewodniczącego rady.
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania

kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 22

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie.
2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
3. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Radny nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
5. Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

§ 23

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 24

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
4. Na zasadach ustalonych przez radę gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Należności, o których mowa w ust. 4 mogą być zryczałtowane.
6. Radny może żądać pomocy wójta i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego.
7. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.

§ 25

Radny jest obowiązany do złożenia oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji określonych przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

§ 26

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady lub wyboru go przez radę i upływa z dniem upływu kadencji rady.

§ 27

Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 28

Funkcji Wójta i jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej
- 4) mandatem posła lub senatora

§ 29

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały o którym mowa w ust. 3 rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

§ 30

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada podejmuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

§ 31

Jeżeli zgłoszony w trybie art. 30 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 32

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych ustawą.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji wójta.

§ 33

Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 34

W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji jego funkcje, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 35

1. Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.
2. Po upływie kadencji wójta, zastępca wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

§ 36

Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd wójta, uroczyscie ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

§ 37

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu oraz wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie.

§ 38

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 39

Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 40

1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 42

Warunki pracy i płacy dla wójta ustala rada w drodze uchwały.

§ 43

1. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w imieniu wójta.
2. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, rada może upoważnić organy jednostek organizacyjnych.
3. Od decyzji wydanych przez wójta oraz organy, o których mowa w ust. 2 służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 44

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru - wójt
- b) powołania - z-ca wójta, sekretarz, skarbnik,
- c) mianowania - radca prawny, pełnomocnik wójta
- d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 45

1. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie mianowania lub powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści:

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje pracę urzędu oraz prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta .
3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

ROZDZIAŁ 4

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 46

1. W ramach Gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw, dzielnic i osiedli.
2. Jednostki pomocnicze tworzy rada gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami wg zasad określonych odrębną uchwałą rady.

§ 47

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada gminy odrębnym statutem.
2. Statuty jednostek pomocniczych określają ponadto:
 - 1) granice jednostek pomocniczych w formie opisowej i graficznej w postaci mapy,
 - 2) rodzaje zadań powierzonych przez gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 3) zasady i sposoby kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych.

§ 48

1. Z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej może wystąpić:
 - 1) wójt gminy
 - 2) komisje stałe rady gminy
 - 3) mieszkańcy zamieszkujący obszar proponowanej jednostki pomocniczej w liczbie co najmniej 100 osób posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Inicjatywa mieszkańców dotycząca utworzenia jednostki pomocniczej powinna być zgłoszona na piśmie z podaniem nazwisk, imion, i adresów inicjatorów oraz ich podpisów.
3. Pismo mieszkańców inicjujące utworzenie jednostki pomocniczej zawierające propozycję granic i nazwę jednostki przekazuje się wójtowi gminy, który wyraża stanowisko w tej sprawie i przekazuje ją pod obrady rady.
4. W przypadku odmowy uwzględnienia przez radę wniosku o utworzenie jednostki pomocniczej, z ponownym wnioskiem w tej sprawie można wystąpić po upływie 2 lat od daty podjęcia uchwały.

§ 49

Znoszenie, łączenie i podział jednostek pomocniczych następuje w trybie ich powołania.

§ 50

1. Mienie gminne przekazywane jest jednostkom pomocniczym w zarząd wyłącznie na wniosek ich organu uchwałodawczego w formie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisywanego przez ich organy wykonawcze i wójta gminy.
2. Zarząd, o którym mowa w ust. 1 polega na :
 - 1) załatwianiu bieżących spraw
 - 2) utrzymywaniu mienia w nie pogorszonym stanie w ramach jego aktualnego przeznaczenia
 - 3) osiąganie z niego dochodów.

§ 51

1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest jawna
2. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego zatwierdzonego przez radę gminy.
3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 52

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany powiadamiać przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy. Powiadomienie odbywa się na zasadach i w trybie określonym dla radnych.
3. Rada określa w drodze uchwały zasady wypłacania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

ROZDZIAŁ 5

Akty prawa miejscowego.

§ 53

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,

- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 54

1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 55

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm).
2. Przepisy porządkowe, wójt przesyła do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.
3. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ 6

Mienie komunalne.

§ 56

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 57

1. Nabycie mienia komunalnego następuje:
 - 1) na podstawie ustawy - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
 - 2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy,

- 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
- 5) przez inne czynności prawne,
- 6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 58

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

§ 59

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

ROZDZIAŁ 7

Gminna gospodarka finansowa.

§ 60

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 61

Projekt budżetu przygotowuje wójt.

§ 62

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, towarzyszących projektowi określa rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 63

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,

- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy i darowizny,
 - 4) inne dochody.

§ 64

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.
2. Bez zgody wójta rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
3. Wójtowi przysługuje wyłącznie prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę ,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielanych przez radę ,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 65

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

ROZDZIAŁ 8

Zasady dostępu do dokumentów publicznych.

§ 66

1. Udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Protokoły z posiedzeń rady i jej komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu w trybie określonym w statucie.

§ 67

Dokumenty, o których mowa w § 59 udostępnia każdorazowo osoba wskazana przez Wójta oraz Sekretarz Gminy, w godzinach pracy urzędu.

§ 68

Dokumenty udostępnia się z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe.

§ 69

Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, a w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych i zbioru aktów prawa miejscowego określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 70

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy.

§ 71

W celu dokonania zmian niniejszego statutu rada gminy podejmuje uchwałę o powołaniu komisji statutowej, której zadaniem jest opracowanie projektu zmian i przedłożenie go na sesji rady.

§ 72

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy innych ustaw.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Krzysztof Kleczka

GRANICE GMINY Goczałkowice-Zdrój

Po wyłączeniu z Gminy Pszczyna obszaru prowadzonego w ewidencji gruntów jako obręb ewidencyjny Goczałkowice - powierzchni 4864 ha - granica Gminy Goczałkowice - Zdrój przebiega następująco:

Od strony południowej granica biegnie starym korytem rzeki Wisły, tj. granicą administracyjną między Gminą Czechowice-Dziedzice aż do końca stawu Rontok Mały.

Od strony wschodniej granica biegnie pomiędzy obrębem ewidencyjnym Rudołtowice km 3, a to wzdłuż granicy działek obr. katastralny Rudołtowice km 4 d.2 nr 563/88, 561/86, następnie południową granicą działek nr: 386/83, 380/82, 385/083 i stroną zachodnią działek nr: 385/083, 382/115, 830/9, 509/09, tj. zachodnią granicą stawu Rontok Duży aż do drogi publicznej, gdzie granica biegnie lewą stroną tej ulicy aż do skrzyżowania z ulicą Brzozową, a tu dalej wzdłuż ul. Granicznej do punktu, w którym graniczy z obrębem ewidencyjnym Ćwiklice, km 5 (dz. 702/3 km 4d.1 obr. Rudołtowice). Następnie wzdłuż północnej granicy działek obr. Rudołtowice km 4d.1 nr: 702/3, 1258/26, 1240/26, 495/27, 884/27, 885/27, 800/27, 1016/27, 1015/27, 492/28, 1415/28, 488/28, 487/28, następnie prawą stroną drogi lokalnej stanowiącej działkę nr 1063/2 km 1d.4 Goczałkowice Dolne oraz dz. 1618/2 i w dalszym ciągu granicząc z km 5 obr. Ćwiklice wzdłuż zachodniej granicy działek nr: 934/2, 929/2, 1610/2, 923/2, 1606/2, 1604/2, 2037/2, 1596/2, 2044/2, 1053/2, 638/2, 644/2, 637/2, 2270/2, 1584/2, 2162/2, 2055/2, 1918,2, 1916/2, 1914/2, co jest wzdłuż lewej krawędzi drogi publicznej oznaczonej nr 45, 441/20 obr. Ćwiklice km 5, aż do rowu oznaczonego działką 1914/2, km 1d.4 obr. Goczałkowice Dolne.

Od strony północnej granica biegnie wzdłuż rowu oznaczonego działką 1914/2 km 1d.4 obr. Goczałkowice Dolne do ulicy Uzdrowskiej przecinając tę ulicę północną granicą działek 1670/1, 1668/1, 1666/1, 2042/1, 2043/1, następnie północną granicą oddziału leśnego 130 Nadleśnictwo Pszczyna (km 1d.9 Goczałkowice Górne i 1d.2 Goczałkowice Górne) oraz północna granica działek 493/41 i 495/41, a następnie południową stroną działki stanowiącej ulicę Sznelowiec do punktu w działce 1654/69 (km 1 d. 8 Goczałkowice Górne) gdzie granica przebiega północną stroną ulicy Sznelowiec aż do ulicy Jeziornej.

Od strony zachodniej granica biegnie wschodnią stroną ulicy Jeziornej w kierunku południowym granicząc z obrębem ewidencyjnym Łąka aż do północnej granicy działek 1438/086, 711/86, 727/86, 714/86 km 3 obr. Łąka, następnie wschodnią granicą działki nr 726/86 stanowiącej drogę oraz 412/86 i 534/86 do ulicy Wypoczynkowej oraz północną granicą tej ulicy aż do ulicy Jeziornej, następnie dalej ulicą Jeziorną aż do Zbiornika Goczałkowickiego.

Cały Zbiornik Goczałkowicki wchodzi w skład granic obr. ewidencyjnego Goczałkowice i tym samym Gminy Goczałkowice-Zdrój.

Wykaz map wchodzących w skład obr. ewid. Goczałkowice:

obr. Goczałkowice Górne - 1d.1, 1d.2, 1d.3, 1d.4, 1d.5, 1d.6, 1d.7, 1d.8, 1d.9, 1d.10.
obr. Goczałkowice Górne - 2d.1, 2d.2, 2d.3.
obr. Goczałkowice Górne - 3d.1, 3d.2.
obr. Goczałkowice Górne - 4d.1, 4d.2.
obr. Goczałkowice Dolne - 1d.1, 1d.2, 1d.3, 1d.4.
obr. Rudołtowice - 4d.1, 4d.2, 4d.3.
obr. Łąka - km 3 na K.m. 1d.4 Goczałkowice Górne
obr. Łąka Paszkowizna - km 1 na K.m. 1d.4 Goczałkowice Górne

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Krzysztof Kleczka

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

Goczałkowice-Zdrój

OPIS I WZÓR HERBU GMINY Goczałkowice-Zdrój

Herb Gminy Goczałkowice-Zdrój posiada na bordowym polu w górnej części dwie tarcze. Tarcza znajdująca się po lewej stronie posiada na niebieskim tle skrzyżowane narzędzia rolnicze: cep, kosę i grabie - w kolorze złotym, ostrze kosy w kolorze białym.

Tarcza znajdująca się po prawej stronie zawiera na niebieskim tle rysunek św. Jerzego w zbroi, na koniu walczącego ze smokiem.

Koń jest koloru białego, uprząż jego jest koloru czerwonego, zbroja św. Jerzego jest złota, smok czarny.

W dolnej części herbu znajduje się w kole na złotym tle rysunek 2 ryb i tryskającego źródła - w kolorze niebieskim - oraz po obu stronach źródła 2 świerki w kolorze zielonym, stojące na wzgórku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Krzysztof Kleczka

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie :

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej
- b) gospodarowania mieniem komunalnym
- c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał rady gminy oraz obowiązujących przepisów
- d) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 2

1. Komisja działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę.
2. Zatwierdzony przez radę plan pracy komisji przedstawiany jest wójtowi.
3. Komisja każdorazowo zawiadamia o przeprowadzanej kontroli wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Komisja wykonuje również inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

§ 3

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji:
 - a) organizuje pracę komisji
 - b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji
 - c) składa radzie sprawozdanie pisemne z pracy komisji raz na pół roku.
3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
4. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 4

Komisja może korzystać z porad i opinii specjalistów w zakresie jej potrzeb i interesów, w szczególności z zakresu administracji i zarządzania, gospodarki, księgowości i finansów, kosztorysowania, sporządzania faktur i fakturowania, odbioru i rozliczenia robót.

§ 5

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Kontrole powinny być przeprowadzane przez co najmniej 2-ch członków komisji.
3. Po zakończeniu kontroli komisja sporządza protokół przedstawiając swe stanowisko radzie w formie opinii lub wniosków.
4. Członkowie komisji mają prawo zgłosić pisemnie odrębne zdanie do wyrażonego przez komisję stanowiska, o którym mowa w ust. 3, które załącza się do protokołu.

§ 6

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

- a) legalności
- b) gospodarności
- c) rzetelności
- d) celowości.

§ 7

Zadaniem Komisji w zakresie kontroli jest :

- a) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów, dokumentów, danych ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości i planów
- b) sporządzenie dokumentacji z przebiegu kontroli
- c) sporządzenie protokołu kontroli oraz zajęcie stanowiska w formie opinii lub wniosków
- c) przyjmowanie oświadczeń oraz wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 8

Komisja posiada następujące uprawnienia:

- a) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej
- b) wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością
- c) prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów
- d) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów.

§ 9

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 10

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki
 - b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne i inne dane podlegające ochronie.
2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 11

1. W protokole z kontroli ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.
2. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej
 - b) datę rozpoczęcia i czas trwania kontroli
 - c) skład osobowy zespołu kontrolnego, ich imiona i nazwiska
 - d) określenie zakresu kontroli
 - e) rodzaje i ilość załączników
 - f) wnioski i opinie
 - g) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej
 - h) podpisy osób przeprowadzających kontrolę.
3. Protokół z kontroli sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący rady, wójt. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 12

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zapoznaje się z protokołem kontroli i w terminie 7 dni od jego otrzymania może wnieść zastrzeżenia i wyjaśnienia na ręce przewodniczącego komisji.
2. W przypadku nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 protokół komisji przyjmuje się bez zastrzeżeń i wyjaśnień.

§ 13

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - a) zwięzły opis wyników kontroli z wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie
 - b) zwięzłe przedstawienie zastrzeżeń i wyjaśnień wniesionych do protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki.
 - c) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
 - d) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 komisja włącza do materiałów dostarczanych radnym w trybie § 21 Regulaminu rady.

§ 14

Po zapoznaniu się ze sprawozdaniem komisji, o którym mowa w § 13, rada przyjmuje wnioski pokontrolne, które wójt kieruje w terminie do 7 dni, do realizacji przez odpowiednie jednostki organizacyjne Gminy.

§ 15

Kierownicy jednostek, do których skierowano wnioski pokontrolne przyjęte przez radę są zobowiązani powiadomić radę pisemnie w terminie do 14 dni od ich otrzymania o sposobie i terminie ich wykonania lub o przyczynach z powodu, których nie zostały wykonane.

§ 16

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd.

§ 17

Protokoły i inne materiały komisji są przechowywane w urzędzie.

§ 18

Komisja może występować do rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Krzysztof Kleczka

REGULAMIN RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania rady oraz sposób obradowania na sesji i podejmowania uchwał.

§ 2

Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny rozpatruje i rozstrzyga na sesjach sprawy należące do jej kompetencji.

§ 3

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w formie uchwał.

§ 4

Niezbędne warunki organizacyjne dla pracy rady oraz obsługę kancelaryjną rady i komisji zapewnia urząd gminy.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 5

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna
- 2) komisje stałe
- 3) komisje doraźne.

A. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 6

1. Przewodniczący rady organizuje i kieruje pracą rady, a w szczególności:

- 1) czuwa nad przebiegiem prac rady
- 2) zwołuje sesje i przewodniczy jej obradom
- 3) występuje z propozycją planu pracy rady

- 4) koordynuje i organizuje współpracę między komisjami
- 5) podpisuje korespondencję dotyczącą rady.
2. W przypadku gdy przewodniczący rady nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.

B. KOMISJE RADY

§ 7

Komisje rady są organami pomocniczymi i opiniodawczymi rady.

§ 8

1. Zadaniem komisji jest praca merytoryczna, zgodnie z zakresem określonym odrębną uchwałą.
2. Do zadań nie objętych zakresem prac stałych komisji rada powołuje komisje doraźne.

§ 9

1. Powołanie komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej odbywa się spośród kandydatów zgłaszających wolę do pracy w danej komisji.
2. Radny nie może być przewodniczącym więcej niż jednej komisji.

§ 10

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do przewodniczącego komisji należy m.in.:
 - 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia
 - 2) prowadzenie obrad
 - 3) nadzór nad przygotowaniem i dostarczeniem członkom komisji niezbędnych materiałów,
 - 4) zwoływanie posiedzeń komisji na wniosek Przewodniczącego rady, radnych lub wójta.
3. W razie niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego komisji, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 11

1. Komisje działają na podstawie planów pracy ustalonych na posiedzeniach komisji, a zatwierdzonych przez radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.
2. Do realizacji planu pracy komisje mają prawo uzyskać informacje od wójta.

§ 12

1. Posiedzenia komisji odbywają się według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokoły, które podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
4. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia
 - 2) przyjęte rozstrzygnięcia
 - 3) wyniki głosowań
 - 4) głosy w dyskusji.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji.
6. Protokół należy sporządzić w ciągu 14 dni od daty posiedzenia. Jego zatwierdzenie następuje na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 13

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
2. Opinie i wnioski komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wnioski i opinie komisji przedstawiane są na posiedzeniu rady i poddawane pod głosowanie. Głosowaniu nie podlegają opinie dotyczące projektów uchwał.
4. Wnioski komisji przyjęte przez radę, dotyczące podjęcia określonych działań kieruje się do wójta, który decyduje o sposobie ich załatwiania.
5. O sposobie załatwienia wniosków wójt powiadamia radę na następnej sesji.

§ 14

Komisje prowadzą rejestr swoich wniosków i protokołów z posiedzeń.

§ 15

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przepis § 58 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, po uzyskaniu zgody rady.

§ 16

Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdania z działalności komisji bezpośrednio po zakończeniu swojej działalności.

III. RADNI

§ 17

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach rady.
2. Radni mają prawo składać interpelacje i zapytania.

§ 18

1. Radni powinni pełnić dyżury w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców, w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący powinni raz w tygodniu pełnić dyżur w urzędzie w ustalonych terminach.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - a) informowanie mieszkańców o stanie gminy
 - b) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady rady
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań rady
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, urządzanie spotkań z wyborcami
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

§ 19

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

IV. SESJE RADY

§ 20

1. Na posiedzeniu rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady powinna odbyć się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie w ramach tej samej sesji.

§ 21

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.
2. O terminie sesji zwoływanej w trybie § 16 ust. 1 Statutu zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się:
 - 1) porządek obrad
 - 2) miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
4. Radnym, z zawiadomieniem o sesji dostarcza się również projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz materiały związane z tematem sesji.

§ 22

Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się również do wiadomości mieszkańców poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz gablotach urzędu.

§ 23

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala listę gości oraz osób, których udział jest konieczny ze względu na omawianą tematykę.
2. Obowiązkowo w każdej sesji uczestniczy Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 24

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie rady należy zapewnić miejsce dla publiczności.

V. ZASADY OBRADOWANIA

§ 25

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "otwieram sesję Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum prowadzący sesję wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
4. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
5. W przypadku kontynuacji obrad mimo braku quorum, nie mogą być podejmowane żadne decyzje stanowiące.

§ 26

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Zapis ust. 2 stosuje się także do zmiany porządku sesji zwołanej w trybie określonym w par. 16 ust. 2 Statutu, przy czym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 27

1. W porządku obrad sesji rady znajduje się w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni uprzednio mieli możliwość zapoznać się w urzędzie,
- 2) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) sprawozdanie wójta z pracy w okresie międzysesyjnym,
- 5) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji,
- 6) wolne głosy i wnioski.

2. Raz na kwartał w porządku sesji należy zamieścić sprawozdanie z realizacji uchwał rady.
3. Porządek sesji zwołanej w trybie określonym w par. 16 ust. 2 Statutu może pomijać punkty 1, 2, 4, 5, 6, wymienione w ust.1.

§ 28

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą rady można dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 29

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do rzeczy, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.

§ 30

1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być, w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum
 - b) wycofania określonego tematu lub projektu uchwały z porządku obrad
 - c) zakończenia dyskusji
 - d) zamknięcia listy mówców
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów
 - g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach
 - h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały
 - i) odesłania do komisji
 - i) przestrzegania regulaminu obrad
 - j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia
 - f) przeliczenia głosów.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 31

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) wójtowi
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie

§ 32

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nich chęci wystąpienia.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności przestrzegając zasady pierwszeństwa wystąpień radnych.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: "zamykam sesję Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Przewodniczący rady może w dowolnym momencie zarządzić przerwę w obradach określając jej czas.
2. Z wnioskiem o zarządzanie przerwy może wystąpić każdy radny lub wójt.

§ 35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 36

Sesje są jawne. Jeżeli przedmiotem obrad są sprawy, których jawność podlega wyłączeniu z mocy obowiązujących przepisów, przewodniczący rady postanawia o wyłączeniu jawności sesji bądź jej części.

VI TRYB GŁOSOWANIA

§ 37

1. Głosowanie jest prawomocne w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 38

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego rady i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 39

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując radnych kolejno z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karta z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 40

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęte zostało stanowisko rady, które uzyskało więcej głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęte zostało stanowisko, które uzyskało co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – przeciwnych i wstrzymujących się. W przypadku parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów powiększona o jeden. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi liczba całkowita przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 41

1. W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego lub gdy ustawa tak stanowi, głosowanie przeprowadza się przy pomocy ostemplowanych kart do głosowania, na których umieszcza się nazwisko i imię radnego.
2. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust.1, przepisy § 39 stosuje się odpowiednio.

§ 42

1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, by jej redakcja była zrozumiała a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, kandydaci do wyborów winni zadeklarować radzie zgodę na kandydowanie, ustnie lub w razie nieobecności - pisemnie.

§ 43

1. Przystąpienie do głosowania nad uchwałą zarządza przewodniczący rady po wyczerpaniu dyskusji.
2. Zarządzając głosowanie przewodniczący odczytuje projekt uchwały. Wyjątkowo za zgodą rady przewodniczący może odstąpić od odczytania projektu uchwały.
3. Jeżeli do proponowanego projektu wniesiono poprawki, najpierw przeprowadza się głosowanie nad poprawkami, poczynając od najdalej idących, a następnie nad ostatecznym projektem uchwały.

VII. UCHWAŁY RADY

§ 44

1. Uchwały rady powinny zawierać:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer
 - b) podstawę prawną
 - c) postanowienie merytoryczne
 - d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
 - e) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania
 - f) wskazanie sposobu finansowania, jeżeli uchwała dotyczy zobowiązań finansowych.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając: cyframi rzymskimi - numer sesji w danej kadencji rady, cyframi arabskimi - kolejny numer uchwały w danej kadencji oraz rok jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 45

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem są kierowane do właściwych komisji rady celem zaopiniowania.
2. Materiały, o których mowa w ust.1 są dostarczane właściwym komisjom nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony do 7 dni.
3. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji lub osobę przez niego wskazaną.

§ 46

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Wójtowi
 - 2) stałym komisjom rady
 - 3) klubom radnych
 - 4) każdemu z radnych.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub lub radnych, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.
3. Stanowisko wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 47

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji przez pracownika urzędu gminy wyznaczonego przez wójta do obsługi rady.
2. Kopie uchwał są przekazywane wójtowi do realizacji.
3. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Uchwały w sprawach przepisów porządkowych wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.
4. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej, wójt jest zobowiązany przedłożyć Izbie w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
5. Sprawozdanie z wykonania uchwał składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

VIII. INTERPELACJE i ZAPYTANIA

§ 48

1. Przedmiotem interpelacji mogą być sprawy o zasadniczym znaczeniu dla gminy.
2. Interpelację składa się w formie pisemnej podczas sesji lub do przewodniczącego rady w okresie międzysesyjnym.
3. Przewodniczący rady odczytuje treść interpelacji na sesji a następnie nadaje im bieg urzędowy.
4. Zainteresowanemu radnemu wójt gminy udziela pisemnie odpowiedzi na interpelację, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem następnej sesji.
5. Jeżeli zgłaszający uzna odpowiedź za niewystarczającą, informuje o tym radę; może też żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 49

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących bieżących problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się w formie pisemnej lub ustnie na sesji.
3. W zapytaniu radny ma prawo zażądać odpowiedzi pisemnej.
4. Odpowiedzi na zapytania udziela wójt ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w terminie do 14 dni.

§ 50

Pracownik obsługujący radę prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań, w której powinny być zawarte dokładne informacje o sposobach załatwiania i terminach.

IX. OBSŁUGA RADY

§ 51

1. Wójt razem z przewodniczącym rady, w porozumieniu z sekretarzem gminy ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.
2. Obsługą rady zajmuje się pracownik ds. obsługi Rady, którego zakres obowiązków określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 52

Wójt jest zobowiązany na żądanie Przewodniczącego Rady lub komisji zapewnić pomoc pracowników merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności dla opracowania zestawień, informacji, analiz i opinii niezbędnych dla rozpoznania sprawy.

§ 53

1. Z każdego posiedzenia rady w terminie do 14 dni pracownik ds. obsługi rady sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia
 - b) nazwisko prowadzącego obrady oraz protokolanta
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
 - e) porządek obrad
 - f) przebieg obrad, sesji, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz na żądanie zainteresowanych - zapis ich wypowiedzi,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się"
 - h) czas trwania sesji
 - i) podpis prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - a) listę obecności radnych oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu
 - b) listę zaproszonych gości
 - c) teksty podjętych przez radę uchwał
 - d) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w trakcie obrad

§ 54

1. Pracownik ds. obsługi udostępnia protokół radnym, przed jego zatwierdzeniem, w okresie między sesjami, w urzędzie gminy.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
3. O przyjęciu poprawek i uzupełnień do protokołu decyduje rada.

§ 55

Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 56

Wyciągi z protokołu dostarcza się sekretarzowi gminy, zainteresowanym pracownikom urzędu oraz jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do określonych działań.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 57

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radą innej gminy.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

§ 58

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 59

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. SKARGI I WNIOSKI

§ 60

Rada gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski, zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do osób określonych w tych przepisach.

§ 61

1. Skargi i wnioski są przyjmowane przez przewodniczącego rady.

2. Pracownik ds. obsługi rady prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie podlegają rejestracji i nie są rozpatrywane.

§ 62

Skargi i wnioski po zarejestrowaniu są przedstawiane przez Przewodniczącego rady na najbliższej sesji a następnie kierowane do Komisji rewizyjnej.

§ 63

1. Rada gminy rozpatruje skargi i wnioski, zapoznaje się z opinią Komisji rewizyjnej w tej sprawie i zatwierdza ostateczną odpowiedź.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi rada gminy zgłasza wójtowi stosowne wnioski.

§ 64

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Uchylenie lub zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie przewidzianym przepisami dla zmiany Statutu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Krzysztof Kleczka

Uchwała nr XLIV/261/2006
Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia 31.01.2006 roku

w sprawie: zmiany Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 1, art 22, art. 40 ust 2 pkt 1, art. 41 ust 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz 1591 z późn. zm.), art. 47 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminach uzdrowiskowych (Dz. U. nr 167 poz. 1399) oraz § 17 Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój przyjętego uchwałą nr XVIII/92/2004 r. Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój z dnia 26 lutego 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 23 poz 794) po przedłożeniu przez komisję statutową proponowanych zmian w Statucie Gminy, Rada Gminy uchwala:

§ 1

W Statucie Gminy Goczałkowice-Zdrój przyjętym uchwałą nr XVIII/92/2004 r. z dnia 26 lutego 2004 r. (Dz.Urz. Woj. Śl.. nr 23 poz. 794, dokonać następujących zmian:

- w § 17 ust 5 po punkcie d, dodać punkt e o treści: „e) uzdrowiskową”
- w § 17 ust 6 po punkcie d, dodać punkt e o treści: „realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów szczególnych”

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

WICEPRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
[Podpis]
mgr Krzysztof Ingram