

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050/133/2018
Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia 27 września 2018r.

Uchwała Nr
Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia.....

w sprawie: zmiany statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój

Na podstawie art.18 ust.2 p.1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1, art.41 ust.1 ustawy z 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. ,poz.994 z póź. zm.), Rada Gminy Goczałkowice-Zdrój

uchwała:

§1.W Statucie Gminy Goczałkowice-Zdrój przyjętym uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój nr XVIII/92/2004 z 26 lutego 2004r. z póź.zm., którego tekst jednolity został ogłoszony w Dz.Urz. Woj. Śl. z 2017r., poz.423, wprowadza się następujące zmiany :

1) w §1 skreśla się ust. 2;

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

"§ 2.1.Pieczenią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła i napisem w otoku :

"Urząd Gminy w Goczałkowicach-Zdroju", chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Gmina posługuje się również pieczęcią podłużną zawierającą nazwę urzędu, adres, numer telefonu oraz nr fax.";

3) § 3 otrzymuje brzmienie:

"§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Goczałkowice- Zdrój;

2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Goczałkowice-Zdrój;

3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Goczałkowice- Zdrój,

4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Goczałkowicach-Zdroju,

5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój,

6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie Gminnym,

7)statucie - należy przez to rozumieć statut Gminy Goczałkowice-Zdrój.";

4) § 4 otrzymuje brzmienie:

"§ 4. 1. Gmina Goczałkowice-Zdrój jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Goczałkowice-Zdrój.

3. Gmina realizuje zadania określone w ustawie.";

- 5) uchyla się § 5;
- 6) uchyla się § 6;
- 7) uchyla się § 7;
- 8) uchyla się § 8;
- 9) uchyla się § 9;

10) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. Wójt jako organ wykonawczy gminy działa i podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swoich kompetencji wynikających z ustawy, statutu i innych przepisów prawa.

2. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady i zabierać głos podczas obrad.

3. Wójtowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza na zasadach określonych w statucie.

4. Wójt składa radzie sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.”;

11) § 11 otrzymuje brzmienie:

„ § 11. Kadencję organów gminyokreślają przepisy ustawy.”;

12) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada w liczbie 15 radnych.”;

13) uchyla się § 13;

14) § 14 otrzymuje brzmienie:

"§ 14. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec wójta i jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych rada powołuje komisję rewizyjną, której zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 3 do statutu .”;

15)§ 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1.Rada powołuje następujące komisje:

- 1)komisję rewizyjną;
- 2) komisję uzdrowiskową;
- 3) komisję skarg, wniosków i petycji;
- 4) komisje inne niż w pkt 1-3;
- 5) komisje doraźne.

2. Nazwy komisji , o których mowa w ust. 1 pkt 4 ,przedmiot działania komisji, o których mowa w ust.1 pkt 2,4,5 oraz skład osobowy wszystkich komisji określa rada odrębną uchwałą.

3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji z zastrzeżeniem, że wybór przewodniczącego komisji zatwierdza rada.

4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego tylko jednej komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.

5. Do zadań przewodniczącego komisji należy między innymi :

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia;
- 2) prowadzenie obrad;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i dostarczeniem członkom komisji niezbędnych materiałów.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący lub osoba wskazana przez przewodniczącego.

7. Skład komisji doradźnych nie może przekroczyć 5 osób.”;

16) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Podstawowymi formami działania komisji stałych są:

1) posiedzenia;

2) posiedzenia wyjazdowe;

3) wizje lokalne.

2. Komisje działają na podstawie zatwierdzonych przez radę planów pracy ustalonych na posiedzeniach komisji i przedłożonych radzie najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

3. Do realizacji planu pracy komisje mają prawo uzyskiwać informacje od wójta.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

5. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Wnioski komisji przyjęte przez radę dotyczące podjęcia określonych działań kieruje się do wójta, który decyduje o sposobie ich załatwienia, o czym powiadamia radę na następnej sesji.

7. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

8. Przewodniczący komisji, o których mowa w ust. 7 wspólnie ustalają porządek posiedzenia, podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu i ustalają który z nich będzie prowadził posiedzenie, co zapisuje się w protokole z tego posiedzenia.

9. Każda komisja w czasie wspólnego posiedzenia przeprowadza odrębne głosowania wśród swoich członków.

10. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona przedmiotem rozpatrywanych spraw.

11. Komisje, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2-4 przedkładają radzie sprawozdania z działalności za dany rok w terminie do 30 stycznia następnego roku.”;

17) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący obrady i protokolant.

2. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:

1) porządek posiedzenia;

2) przyjęte rozstrzygnięcia;

3) wyniki głosowań;

4)głosy w dyskusji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji.

4. Protokół należy sporządzić do terminu kolejnego posiedzenia komisji, nie później niż do 21 dni od daty posiedzenia. Jego zatwierdzenie następuje na kolejnym posiedzeniu komisji.

5. Pracownik d/s obsługi rady udostępnia w urzędzie protokół z posiedzenia komisji ,po jego zatwierdzeniu ,radnym i osobom zainteresowanym oraz przekazuje radnym pocztą elektroniczną na ich wniospek.”;

18) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18 . Szczegółowe zasady działania rady, tryb obradowania i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Gminy Goczałkowice - Zdrój stanowiący załącznik nr 4 do statutu.”;

19)uchyla się §19;

20) § 20 otrzymuje brzmienie:

„ § 20.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych po złożeniu pisemnej informacji do przewodniczącego rady w terminie do 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować o tym pisemnie przewodniczącego rady.

4. Kluby działają przez okres kadencji rady.

5. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

6. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

7.Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.”;

21)§ 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Rada rozpatruje skargi na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli i w tym celu powołuje komisję skarg , wniosków i petycji, której zasady i tryb działania określa załącznik nr 5 do statutu .”;

22) uchyla się § 22;

23) uchyla się § 23;

24) uchyla się § 24;

25) uchyla się § 25;

26) uchyla się § 26;

27) uchyla się § 27;

28) uchyla się § 28;

- 29) uchyla się § 37;
- 30) uchyla się § 38;
- 31) uchyla się; § 39;
- 32) uchyla się § 40;
- 33) uchyla się § 41;
- 34) uchyla się § 42;
- 35) uchyla się § 43;
- 36) uchyla się § 44;
- 37) uchyla się § 45;
- 38) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. W ramach Gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw, dzielnic i osiedli.”;

- 39) uchyla się § 47;
- 40) uchyla się § 50;
- 41) uchyla się § 51;
- 42) uchyla się § 52;
- 43) uchyla się Rozdział 5;
- 44) uchyla się Rozdział 6;
- 45) uchyla się Rozdział 7;
- 46) § 66 otrzymuje brzmienie:

„§ 66. Udostępnia się dokumenty określone w ustawach.”;

- 47) § 67 otrzymuje brzmienie:

„ § 67. Dokumenty, o których mowa w § 66 udostępnia każdorazowo osoba wskazana przez Wójta lub Sekretarza Gminy, w godzinach pracy urzędu.”;

- 48) § 68 otrzymuje brzmienie:

„§ 68. Dokumenty udostępnia się z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r., o dostępie do informacji publicznej.”;

49) w załączniku nr 1 do Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój przy opisie granicy od strony północnej, nazwę ulicy „ Sznelowiec” zastępuje się słowem : „Grzeblowiec”;

- 50) w załączniku nr 3 do Statutu Gminy:

- a) tytuł załącznika otrzymuje brzmienie:

„Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Goczałkowice - Zdrój”;

- b) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "komisją" ma za zadanie przeprowadzanie kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie :

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał rady gminy oraz obowiązujących przepisów;
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

2.W skład komisji wchodzi minimum 3 radnych.”,

c) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Komisja rewizyjna w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego przedkłada radzie plan pracy i kontroli na następny rok, określając podmiot kontrolowany, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.

2. Zatwierdzony przez radę plan pracy i kontroli komisji rewizyjnej jest przedstawiany wójtowi.

3. Komisja może również przeprowadzać kontrole doraźne, które nie zostały ujęte w rocznym planie kontroli, po wcześniejszym uzyskaniu zgody rady lub z inicjatywy rady.”,

d) uchyla się § 8,

e) § 13, otrzymuje brzmienie :

„§ 13. 1. W protokole sporządzonym przez zespół kontrolny w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) datę rozpoczęcia i czas trwania kontroli;
 - 3) skład osobowy zespołu kontrolnego;
 - 4) określenie zakresu kontroli;
 - 5) ustalenia kontrolne z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawa;
 - 6) wnioski i opinie;
 - 7) rodzaje i ilość załączników;
 - 8) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika kontrolowanej jednostki.
3. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo zgłosić pisemnie odrębne zdanie do wyrażonego przez zespół kontrolny stanowiska.
4. Protokół z kontroli sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący rady, wójt. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji Komisji .”,

f) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wyjaśnienia i zastrzeżenia wniesione do protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) wnioski i opinie zespołu kontrolnego.”,

51) załącznik nr 4 do Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój otrzymuje brzmienie :

„ Załącznik nr 4

**REGULAMIN
RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady działania rady, tryb obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada obraduje w sali sesyjnej urzędu lub w szczególnych przypadkach w innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego rady.

2. Rada obraduje zgodnie z planem pracy przyjętym najpóźniej do 31 stycznia danego roku.

II. SESJE RADY

§ 3. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.

2. O terminie sesji zwoływanej przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał zawiadamia się radnych pisemnie, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się również do wiadomości mieszkańców poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu .

4. Radni wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 otrzymują porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

5. W przypadku niedotrzymania terminu i warunków powiadamiania, o których mowa w ust. 2, ust.4 rada może postanowić o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin posiedzenia.

6. Z wnioskiem o odroczenie sesji może wystąpić radny na początku obrad sesji.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej raportowi o stanie gminy radni otrzymują najpóźniej na 30 dni przed sesją.

§ 4.1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala listę gości oraz osób, których udział jest konieczny ze względu na omawianą tematykę.

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

3. 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.

III.ZASADY OBRADOWANIA

§ 5. 1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi 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 prowadzone żadne głosowania.

§ 6.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wniosek dotyczący uzupełnienia bądź ograniczenia porządku obrad może zgłosić po otwarciu sesji każdy radny oraz wójt. Wniosek wymaga uzasadnienia.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad musi zostać przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. 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 i zapytania złożone na poprzedniej sesji;
- 6) wolne głosy i wnioski.

§ 7. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 8.1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W przypadku, gdy radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad

lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas ,bądź swoim wystąpieniem uchybia powadze sesji, przewodniczący rady może, po uprzednim zwróceniu uwagi odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

3. Przewodniczący rady może udzielić radnemu głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być, w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) wycofania określonego tematu lub projektu uchwały z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania do komisji;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 11) przeliczenia głosów.

4. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący rady poddaje pod głosowanie z zastrzeżeniem §10 ust. 2.

5. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący rady udziela głosu:

- 1) wójtowi;
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

6. Przewodniczący rady może bez zgody rady udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nich chęci wystąpienia.

7. Przewodniczący rady może bez zgody rady udzielić głosu osobie spośród publiczności przestrzegając zasady pierwszeństwa wystąpień radnych.

8. 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.

§ 9. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: "zamykam sesję Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju".

§ 10.1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Postanowienie dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

2. Przewodniczący rady może w dowolnym momencie zarządzić bez zgody rady przerwę w obradach nie przekraczającą 1 godziny.

IV. TRYB GŁOSOWANIA

§ 11. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

2. Głosowanie jest prawomocne w przypadku istnienia quorum.

§ 12.1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie w porządku alfabetycznym nazwisk radnych i oświadczenie do protokołu czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu.

2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący rady.

§13. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, przewodniczący rady może zarządzić reasumpcję głosowania, jednakże wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 14.1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim 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.

§ 15. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Przewodniczącą komisji wybierają jej członkowie.

§16. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, na których wpisane są kandydaty w porządku alfabetycznym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując nazwiska radnych kolejno z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Karta z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§17.1. W protokole Komisja Skrutacyjna określa w szczególności odpowiednio :

1) przedmiot głosowania;

2) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;

3) minimalną liczbę głosów konieczną do ważnego wyboru;

4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;

- 5) liczbę kart ważnych wyjętych z urny;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych wstrzymujących się;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 10) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw danej kandydaturze;
- 11) wynik wyborów.

2. Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć

wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej lub radnych odnoszące się do naruszenia procedury wyboru w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

3. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

§ 18.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęte zostało stanowisko rady, które uzyskało więcej głosów "za" niż "przeciw" w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych Rady. Głosy „wstrzymujące” nie są wliczane do wyniku.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęte zostało stanowisko rady, które uzyskało liczbę głosów „za” większą od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych Rady.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu radnych .

V. UCHWAŁY RADY

§ 19. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w formie uchwał.

2. Uchwały rady powinny zawierać:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) wskazanie sposobu finansowania, jeżeli uchwała dotyczy zobowiązań finansowych;

§20. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi;
- 2) komisjom rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) każdemu z radnych;

5) grupie mieszkańców, o której mowa w ustawie.

§21.1. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub lub radnych, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

2. Stanowisko wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§22.1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem są kierowane do właściwych komisji rady celem zaopiniowania nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony do 7 dni.

2. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji lub osobę przez niego wskazaną.

3. Uchwały wprowadzone do porządku obrad w trybie zmiany porządku obrad nie wymagają opinii komisji.

§ 23.1. Przystąpienie do głosowania nad uchwałą zarządza przewodniczący rady po wyczerpaniu dyskusji.

2. Zarządzając głosowanie przewodniczący odczytuje projekt uchwały. Za zgodą rady przewodniczący rady 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.

§ 24.1. 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.

2. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 25.1. 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 .

§ 26. Sprawozdanie z wykonania uchwał składa wójt lub upoważniona przez niego osoba w okresach półrocznych.

VI. OBSŁUGA RADY

§27.1. Z przebiegu każdej sesji, w terminie 14 dni sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg sesji, streszczenie przemówień i dyskusji, tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz - na żądanie zainteresowanych zapis ich wypowiedzi;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis prowadzącego obrady oraz protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności :

- 1) listy obecności;
- 2) projekty uchwał;
- 3) przyjęte uchwały;
- 4) imienne wyniki głosowań;
- 5) protokoły z głosowań tajnych;
- 6) nagrania urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§28. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji. O przyjęciu poprawek i uzupełnień do protokołu decyduje rada.

§29. Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

§30. Pracownik ds. obsługi rady udostępnia protokół, po jego zatwierdzeniu przez radę, radnym i osobom zainteresowanym w urzędzie oraz przekazuje radnym pocztą elektroniczną na ich wniosek.

§ 31. Niezbędne warunki organizacyjne dla pracy rady oraz obsługę kancelaryjną rady i komisji rady zapewnia urząd. ”;

52) dodaje się załącznik nr 5 : Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji w następującym brzmieniu:

„Załącznik nr 5

REGULAMIN KOMISJI SKARG , WNIOSKÓW I PETYCJI

RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

§ 1. W skład komisji skarg wniosków i petycji wchodzi 3 radnych .

2. Skład komisji ustalony w sposób określony w ust. 1 zostaje powiększony o przedstawicieli klubów radnych tak, by w skład komisji wchodził maksymalnie jeden radny z każdego klubu.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji.

§ 3. Komisja może korzystać z porad i opinii specjalistów w zakresie jej potrzeb i interesów.

§ 4. Skargi , wnioski i petycje składane do rady są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 2) Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach;
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji , przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 5. Komisja skarg, wniosków i petycji w oparciu o pozyskaną dokumentację przeprowadza postępowanie wyjaśniające, wydaje opinię i przedkłada radzie wyniki swoich prac oraz sporządza projekt uchwały dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji..

§ 6. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządzany jest protokół , który podpisuje przewodniczący komisji.

§ 7. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów Gminy Goczałkowice-Zdrój następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.