

TEKST JEDNOLITY

Uchwała Nr VIII/56/2003 Rady Gminy w Chełmie Śląskim z dnia 4 czerwca 2003r

w sprawie Statutu Gminy Chełm Śląski

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r –Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78,poz.483) i art. 3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 142 z 2001r poz.1591 z późn.zm) Rada Gminy w Chełmie Śląskim

u c h w a l a :

STATUT GMINY CHEŁM ŚLĄSKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Chełm Śląski,
- 2) zasady tworzenia , łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Chełm Śląski,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Chełm Śląski,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy Chełm Śląski oraz korzystania z nich,
- 7) zasady działania klubów radnych.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chełm Śląski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Chełm Śląski,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Chełm Śląski,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Chełm Śląski,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chełm Śląski,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chełm Śląski

- 7) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady bądź inną osobę prowadzącą sesję Rady Gminy Chełm Śląski.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§ 3.

1. Gmina Chełm Śląski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz przez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Bieruńsko – Lędzińskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 2321,69 ha .
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. Herbem Gminy jest promienisty trójkąt z Okiem Opatrzności koloru złotego na błękitnym tle.
2. Plastyczny wzór herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Barwy Gminy określa jej flaga. Opis i wzór flagi oraz zasady używania barw gminy i herbu, a także innych insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Chełm Śląski.

§ 7.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze : sołectwa, dzielnice i osiedla oraz-stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

ROZDZIAŁ III

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 8.

1. O utworzeniu , połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały , z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia , połączenia , podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru , który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie , połączenie , podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami , których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki ,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne , komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 9.

Uchwały , o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej .

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji , przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach .
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze , decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ustalonej w budżecie gminy na dany rok .
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe , o których mowa w ust.2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych . Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek .

§ 12.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach , nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 13.

Tryb i zasady wyborów do organów jednostek pomocniczych określa statut tej jednostki nadawany w formie uchwały przez Radę Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 16.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe i doraźne Rady Gminy.

§ 17.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje :
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja ds .budżetu i rozwoju gminy,
 - 3) Komisja ds.gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska,
 - 4) komisja ds. zdrowia , opieki społecznej, oświaty, kultury i sportu.”
2. Radny może być członkiem dowolnej liczby komisji, lecz nie mniej niż jednej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

§ 19.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20.

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 21.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 22.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy wszystkie zalecenia pokontrolne organów kontrolujących Urząd i inne gminne jednostki organizacyjne na najbliższej sesji.

§ 24.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie .
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 27.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. Wiceprzewodniczący zwołuje sesje w przypadkach określonych w § 21 i 22 statutu.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał oraz opinie i inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28.

W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz Radca prawny.

3. Przebieg sesji

§ 29.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 30.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 31.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 33.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4 statutu.

§ 34.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), Przewodniczący obrad przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 35.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieramsesję Rady Gminy Chełm Śląski”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 37.

Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 38.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) informacje z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 39.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.
8. Interpelacja nie może mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie Kpa.

§ 40.

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 41.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Wójt może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43.

Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie w ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46.

1. Przewodniczący obrad przed podjęciem poszczególnych uchwał omawia w sposób zwięzły opinie poszczególnych Komisji stałych, następnie otwiera dyskusję. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Chełm Śląski”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 49.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50.

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu o którym mowa w § 38 pkt. 1 Statutu.

§ 51.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52.

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do Biura Rady.
2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 53.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 54.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady.

4. Uchwały

§ 55.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1 Statutu, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - a) Wójt,
 - b) Przewodniczący Rady,
 - c) Komisje Rady,
 - d) co najmniej 4 radnych.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy.

§ 57.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 58.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy.
3. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

5. Procedura głosowania

§ 60.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć swojego zastępcę lub innego radnego .
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 62.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 63.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad poddaje w pierwszej kolejności pod głosowanie regulamin wyboru. Przed zamknięciem listy zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 66.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 67.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 68.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Podjęte przez Komisje rozstrzygnięcia (opinie i wnioski) są przedkładane Radzie oraz Wójtowi za pośrednictwem Biura Rady.

§ 70.

1. Przewodniczącego komisji stałych i doraźnych wybiera Rada spośród radnych będących członkami komisji. Wiceprzewodniczącego komisji stałych i doraźnych wybierają radni będący członkami danej komisji.
2. Odwołanie Przewodniczącego komisji stałych następuje w tym samym trybie.

§ 71.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - c) zwołuje posiedzenie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ składu Komisji lub Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 72.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 73.

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

7. Radni

§ 74.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 75.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 76.

Przewodniczący Rady Gminy wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

§ 77.

1. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów Urzędu nie objętych ochroną wynikającą z ustaw.
2. Radny nie ma uprawnienia do ingerencji w prowadzone przez Urząd postępowanie administracyjne.

8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78.

1. Rada może odbywać sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 80.

1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta , jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków. Skład komisji liczy 5 osób.

§ 81.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym ,Statutu Gminy Chełm Śląski, planu pracy i kontroli oraz uchwał Rady.

§ 82.

Celem pracy komisji jest dbałość o interes publiczny i potrzeby wspólnoty samorządowej.

§ 83.

Zadaniem Komisji jest obejmowanie kontrolą całokształtu działalności podmiotów wymienionych w § 80 ust.1 Statutu.

§ 84.

Zadania określone w § 83 Komisja realizuje poprzez:

1. Kontrolę realizacji budżetu gminy,
2. Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
3. Badanie – pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności – działalności gospodarczej gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej,
4. Sprawdzenie realizacji uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta,
5. Ocenę przestrzegania aktów prawnych,
6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 85.

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący wskazany przez Komisję.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji.
3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy i kontroli zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 86.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Protokół z posiedzenia Komisji podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.
3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników jednostek oraz inne osoby np. w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.
4. Za zgodą Rady Komisja może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 87.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli:
 - a) jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych,
 - b) jeżeli zachodzą okoliczności mogące nasuwać wątpliwości co do jego bezstronności,
 - c) jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego interesu prawnego.

2. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Przewodniczący Komisji, a w przypadku gdy okoliczności wymienione w ust 1 dotyczą Przewodniczącego Komisji, rozstrzyga Komisja bez jego udziału.

§ 88.

1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja bądź Zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji składający się z co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji udziela członkom Zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim jej przedmiot i zakres.
3. Przewodniczący Komisji uzgadnia z kierownikiem kontrolowanej jednostki zakres i termin kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.
4. Kierujący Zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.
5. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję zaleceń pokontrolnych.

§ 89.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:
 - a) zapewniania warunków przeprowadzania kontroli w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień,
 - b) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji bądź Zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.
2. Komisja bądź Zespół wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

§ 90.

W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja bądź Zespół ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie dokumentacji i ocenia jego stopień zgodności ze stanem nakazanym.

§ 91.

W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja bądź Zespół z zastrzeżeniem § 77 ma prawo do:

- a) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek,
- b) wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań, protokołów oraz innych akt i dokumentów kontrolowanej jednostki,
- c) zabezpieczenia dokumentów i dowodów w postaci odpisów lub kopii,
- d) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów.

§ 92.

Członkowie Komisji są zobowiązani przestrzegać przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 93.

1. Komisja bądź Zespół po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie, ale nie dłużej niż 14 dni od jej zakończenia.
Protokół winien zawierać:
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki,
 - b) dane personalne kierownika jednostki,
 - c) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę,
 - d) określenie zakresu i przebiegu kontroli,
 - e) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli,
 - f) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki,
 - g) wykaz załączników.
2. Protokół kontroli po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji bądź Zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu zgodnie z pouczeniem określonym w ust.1 lit.f.
3. Zespół przedstawia podpisany protokół Komisji na jej najbliższym posiedzeniu wraz z propozycją wniosków i zaleceń.
4. Protokół z kontroli jest dokumentem odrębnym od protokołu, o którym mowa w § 86 ust. 2 Statutu.

§ 94.

1. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza każdorazowo i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Kopię wystąpienia pokontrolnego Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi i Przewodniczącemu Rady.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie

realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
4. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych Komisja lub jej Zespół może przeprowadzić rekontrolę pod kątem realizacji zaleceń.
5. W razie stwierdzenia niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych przez kierownika jednostki, Komisja może przedstawić stosowne wnioski do rozstrzygnięcia Wójtowi lub Radzie.
6. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu pracy i kontroli.
7. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - a) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
 - b) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.
8. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy i kontroli okresowo, co najmniej raz na półrocze.

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy Wójta

§ 95.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 96.

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 95 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 97.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 98.

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
2. Uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego Rady i Wójta.

§ 99.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia Sekretarz Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 100.

Realizacja uprawnień określonych w § 97 , 98 i 99 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 101.

Uprawnienia określone w § 97 , 98 i 99 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX **Zasady działania klubów radnych.**

§ 102.

Radni mogą tworzyć kluby radnych , według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 103.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych .
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady .
3. W zgłoszeniu podaje się :
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 104.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 105.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady , gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 106.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów , wybierani przez członków klubu.

§ 107.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 108.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§109.

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział X Gminne Wyróżnienia Honorowe

§ 110

1. Ustanawia się następujące wyróżnienia gminne:
 - 1) Honorowy Obywatel Gminy Chełm Śląski
 - 2) Zasłużony dla Gminy Chełm Śląski
2. Formę, zasady i tryb przyznawania wyróżnień honorowych oraz ich tryb wręczenia określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
3. Nadanie wyróżnień honorowych następuje na podstawie uchwały Rady Gminy”

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 111.

Zmiany niniejszego statutu następują w trybie jego przyjęcia.

§ 112.

Traci moc uchwała Nr XIX/112/2000 Rady Gminy Chełm Śląski z dnia 22 września 2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chełm Śląski (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 42 z 2000 r., poz. 607).

§ 113.

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