

Uchwała Nr III/6/2012

Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 29 marca 2012r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **Rada Gminy w Rudzie Malenieckiej uchwala, co następuje:**

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy w Rudzie Malenieckiej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3.

Tracą moc uchwały: Nr III/29/2003 z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie Statutu Gminy w Rudzie Malenieckiej, Nr VI/52/2008 z dnia 19 listopada 2008r. w sprawie: zmiany uchwały Nr III/29/2008 Rady Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie Statutu Gminy w Rudzie Malenieckiej, Nr V/39/2008 z dnia 17 września 2008r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Ruda Maleniecka.

§ 4.

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



PRZEWODNICZĄCY
RADY

Piotr Pałgan

UZASADNIENIE

Dotychczasowy Statut Gminy został uchwalony uchwałą Nr III/29/2003 z dnia 27 czerwca 2003r. W międzyczasie ustawa o samorządzie gminnym była kilkakrotnie nowelizowana. Ponadto w 2009r. zmieniła się ustawa o finansach publicznych oraz ukazało się szereg komentarzy i opinii prawnych, co spowodowało, że gro zapisów statutowych zdeaktualizowało się. W związku z tym Rada Gminy powołała Komisję Statutową, której zadaniem było dokonanie analizy dotychczasowego Statutu i dostosowanie go do obowiązującego prawa. Przyjęte poprawki zostały zredagowane w jednolity tekst Statutu i przedłożone Radzie Gminy do uchwalenia.

WZASADNIENIE
RADA

Rada Gminy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Ruda Maleniecka stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 11004 ha.
Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 3 do statutu.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest Ruda Maleniecka.

§ 4

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.
2. Ilekroć w statucie mówi się o :
 - 1) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - 2) „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 5

1. Gmina stanowi :
 - 1) podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność,
 - 2) podmiot prawa prywatnego, co oznacza, iż gmina posiadając osobowość prawną ma prawo do samodzielnego dysponowania swym majątkiem.

§ 6

Gmina realizuje zadania poprzez :

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi,
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Organami gminy są :
 - 1) rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny zwana w statucie „radą”,
 - 2) wójt gminy jako organ wykonawczy.
2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
3. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 8

1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić :
 - 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
 - 2) gminne osoby prawne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 10

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie:
 - 1) właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status,
 - 2) właściwych uchwał rady gminy,
2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 11

W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 12

Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa.

Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania i współdziałania określa ustawa ustrojowa.

II. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej.

§ 14

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa (ewentualnie wymienić inne, o ile mają być tworzone).
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa załącznik nr 3 statutu.
4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.
5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do statutu.

III. Zasada jawności – realizacja delegacji ustawowej zawartej w art. 11b ust. 3 ustawy.

§ 15

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:
 - 1) uzyskiwania informacji,
 - 2) wstępu na sesje rady i posiedzenie komisji rady,
 - 3) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym posiedzeń organów gminy i jej stałych komisji.
2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentami dokumentów są:
 - 1) przewodniczący rady z zakresu pracy rady gminy i stałych komisji rady, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący,
 - 2) wójt gminy lub jego zastępca z zakresu pracy organu wykonawczego,
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych utworzonych przez radę gminy z zakresu ich działań i zadań publicznych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,

- 4) inni pracownicy upoważnieni przez osoby wymienione w pkt. a,b,c,
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez:
 - 1) organy gminy,
 - 2) organy nadzoru i kontroli nad gminą związane z wykonaniem zadań publicznych.
5. Udostępnieniu podlegają w szczególności :
 - 1) uchwały rady gminy i zarządzenia wójta,
 - 2) wnioski i opinie komisji rady gminy,
 - 3) interpelacje i wnioski radnych,
 - 4) protokoły z posiedzeń rady i komisji,
 - 5) protokoły komisji RIO, NIK, UKS,
 - 6) akty nadzoru.
6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.
7. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.
8. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do :
 - 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - 2) wglądu do dokumentów,
 - 3) sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów za uiszczeniem opłaty związanej ze sporządzaniem odpisów w wielkości zgodnej z przepisami ustawy o opłacie skarbowej.
9. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez kierownika urzędu. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany.
10. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - 1) powszechnej publikacji,
 - 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
 - 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
11. Powszechnej publikacji dokonuje się w :
 - 1) dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - 2) biuletynie informacji publicznej.

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy. W biuletynie informacji publicznej podlegają ogłoszeniu dokumenty wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze:
 - 1) wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
 - 2) poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentem (urządzenia elektroniczne).
13. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty :
 - 1) uchwały rady,
 - 2) zarządzenia wójta,
 - 3) protokoły z sesji rady i komisji stałych rady gminy.

Kierownik urzędu może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
14. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób, o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego, kierownik urzędu decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
15. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
16. Na wniosek uprawnionego kierownik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
17. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez kierownika urzędu pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

IV. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady gminy.

§ 16

Liczbowy skład rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

§ 17

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą ustrojową według statutu. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

§ 18

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:
 - 1) reprezentuje radę na zewnątrz,
 - 2) koordynuje prace komisji,
 - 3) zwołuje sesje,
 - 4) ustala porządek obrad sesji,
 - 5) sprawuje nadzór nad biurem obsługi rady gminy,
 - 6) nadzoruje terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje w okresie między sesjami,
 - 7) kieruje sprawami wynikłymi między sesjami do właściwych komisji rady gminy, jeżeli nie były one uwzględnione w planach pracy komisji,
 - 8) pełni dyżury w określonych terminach i godzinach,
 - 9) nadzoruje prowadzoną przez biuro rady korespondencję.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:
 - 1) otwiera sesję,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) zamyka sesję.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 19

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 20

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej 4 dni przed terminem sesji.

§ 21

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminów, o którym mowa w § 20 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, projekt porządku obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zasad doręczania zawiadomień przez gońca zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 22

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 23

Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku gdy liczba obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 24

Rada dokonuje wyboru spośród radnych dwóch sekretarzy obrad, których zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

§ 25

Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.

§ 26

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.
4. Wniosek o zmianę w porządku obrad nie może zmierzać do wprowadzenia głosowania nad projektami uchwał, o ile projekt uchwały nie został złożony przewodniczącemu rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
5. Rada gminy może wprowadzić zmianę w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 27

1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się :
 - 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
 - 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 3) głosowanie bez dyskusji,
 - 4) stwierdzenie quorum.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 28

W debacie nad sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko klubu lub komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 29

Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) zaproszonym gościom.

§ 30

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos. Dyskutant, któremu głos odebrano, ma prawo odwołać się do opinii Rady.
3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

§ 31

Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć oświadczenia, deklaracje, apele – nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się i podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 32

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom,

3) co najmniej 3 radnym.

§ 33

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródło finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.

§ 34

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej, działająca w zakresie pozostałych spraw objętych działalnością gminy. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 3 radnych.

§ 35

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez sekretarza wrzucają karty do urny.

§ 36

1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonują sekretarze.
2. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna.

§ 37

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenie takiego wniosku,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 38

1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważny.

§ 39

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem tej połowie najbliższa.

§ 40

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.
2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wynik ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.
3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 41

Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek rachunkowych.

§ 42

1. Uchwały rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
3. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie oraz uzasadnienie.
4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 43

1. Przebieg sesji utrwalany jest na taśmie magnetofonowej lub innym rejestratorze dźwięku. Jednocześnie sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół zawiera :
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) wybór sekretarza obrad i komisji skrutacyjnej,
 - 3) ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
 - 4) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
 - 5) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - 6) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.
3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz sekretarze i osoba sporządzająca.

§ 44

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.
2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu nagrania i wyjaśnień protokolanta. Wysłuchaniu nagrania.
3. Protokół przedstawiony jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

§ 45

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.
3. Radny może uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji.

§ 46

Rada ze swojego grona powołuje komisje stałe. Liczbę komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.

§ 47

Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

§ 48

1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

§ 49

W składach komisji można dokonywać zmian w przypadku :

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 50

Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród członków komisji.

Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród członków komisji.

§ 51

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o dokumentowanie pracy.

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 52

1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 53

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 54

1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.

2. Do przyjęcia uchwały wymagana jest zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

§ 55

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

§ 56

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 57

1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 58

1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelacje składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 3 dni. Nad udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

V. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 59

Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 49 do 58 statutu z zastrzeżeniem postanowień paragrafu 61 do 68.

§ 60

1. Komisja rewizyjna składa się z :
 - 1) po jednym przedstawicielu każdego z klubów,
 - 2) jednego przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach.
2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.
3. Przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

§ 61

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- 1) na polecenie rady,
- 2) na wniosek wójta o ile uzna je za konieczne.

§ 62

Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 63

Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Przewodniczącemu Komisji upoważnienie do kontroli podpisuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 64

Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 65

1. Kontrolujący mają prawo :
 - 1) wstępu do pomieszczeń,
 - 2) wglądu do dokumentów,
 - 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - 4) sporządzenia odpisów i kopii dokumentów.
2. Wójt, a także w zakresie swej właściwości dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 66

Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków kontrolujących,
- 8) adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 67

Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 68

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub wójtowi celem powiadomienia organów ścigania.

§ 69

Komisja po otrzymaniu sprawozdania z realizacji zadań i wykonania budżetu za rok miniony niezwłocznie dokonuje oceny i podejmuje uchwałę w sprawie wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi.

VI. Zasady działania klubów.

§ 70

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 71

1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.
2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 72

Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- 2) zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń,
- 3) inicjatyw uchwałodawczych.

VII. Zasady uczestniczenia w pracach rady gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 73

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach,
- 2) osobisty udział w komisjach,
- 3) zgłaszanie zapytań, interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących jednostki.

§ 74

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w taki sam sposób jak radnych.

§ 75

Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała.

VIII. Organizacja i tryb pracy Wójta.

§ 76

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. Wójt pełni swą funkcję na podstawie stosunku pracy z wyboru.
3. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady.

§ 77

Objęcie obowiązków przez wójta następuje z dniem złożenia wobec rady gminy ślubowania o treści zgodnej z art. 29a ustawy.

§ 78

1. Wójt w drodze zarządzenia może powołać swojego jednego zastępcę.
2. W przypadku niepowołania zastępcy Wójt, może zarządzeniem zlecić zakres spraw sekretarzowi gminy do wykonywania w jego imieniu.
3. Wójt w drodze zarządzenia może odwołać swojego zastępcę lub cofnąć uprawnienia sekretarzowi z zakresu swoich kompetencji.

§ 79

Funkcji wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

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

§ 80

1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium rada gminy zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej i opinią regionalnej izby obrachunkowej.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów radnych ustawowego składu rady.
3. Rada gminy 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 której mowa w ust. 3 rada gminy zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzielenie wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada gminy podejmuje bezwzględną większością głosów w głosowaniu imiennym.

§ 81

1. Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ radnych 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 gminy 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 gminy podejmuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów radnych ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

§ 82

Jeżeli złożony w trybie § 80 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie 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.

§ 83

W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji z powyższych lub innych przyczyn przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie - Kodeksu wyborczego.

Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data przedterminowych wyborów miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji wójta.

§ 84

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

§ 85

1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie projektów programów gospodarczych gminy na okres kadencji lub poszczególne lata,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) gospodarowanie mieniem gminnym i komunalnym,
 - 5) wykonywanie budżetu zgodnie z uchwałami i przepisami prawa,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie działalności tych jednostek.
3. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 86

Wójt podejmuje i realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami oraz obowiązki wynikające z międzygminnych związków zgodnie ze statutami tych związków i interesami gminy.

§ 87

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 88

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

§ 89

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

§ 90

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy 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 (wójt) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników określa odrębna ustawa.

§ 91

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu wójta.
3. Od decyzji wydanych przez wójta lub osoby, o których mowa w ust. 2 służy prawo odwołania się zainteresowanego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 92

1. W przypadkach niecierpiących zwłoki wójt może wydać przepisy porządkowe jako akty prawa miejscowego w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.
3. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
4. Wójt przepisy porządkowe ogłasza niezwłocznie w trybie przewidzianym do publikowania aktów prawa miejscowego.

5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i starostwa powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 93

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i interesami gminy składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy który odmówi kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie wójta, powiadamiając o tym radę gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych w odniesieniu do powierzonego im mienia komunalnego i realizacji części budżetu działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta i zgodnie ze statutem jednostki.
5. Sprzedaż lub inna forma zbycia części składowych mienia komunalnego, może nastąpić tylko na podstawie uchwały rady gminy.
6. Rada gminy w uchwałach, a wójt i inne osoby, bieżąco zarządzające mieniem komunalnym, nie mogą naruszyć praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego. Wszelkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa w korzystaniu z mienia komunalnego (gminnego) pozostają nienaruszone.

§ 94

1. Wójt najpóźniej do 15 listopada przedkłada radzie gminy projekt budżetu na rok następny wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami. Projekt przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach celem zaopiniowania.
2. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Bez zgody wójta rada gminy nie może wprowadzić w projekcie zmian powodujących zwiększenie wydatków bez pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoznacznego ustanowienia źródeł tych dochodów.
4. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później niż do 31 stycznia podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.

§ 95

1. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.
2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków i w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
 - 2) dokonywanie wydatków budżetowych,
 - 3) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
 - 4) dysponowania rezerwami budżetowymi gminy,
 - 5) lokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawami.

§ 96

1. Wójt odpowiedzialny jest za jawność gospodarki finansowej.
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 wykorzystaniu środków budżetowych.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 97

W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Wykaz jednostek organizacyjnych

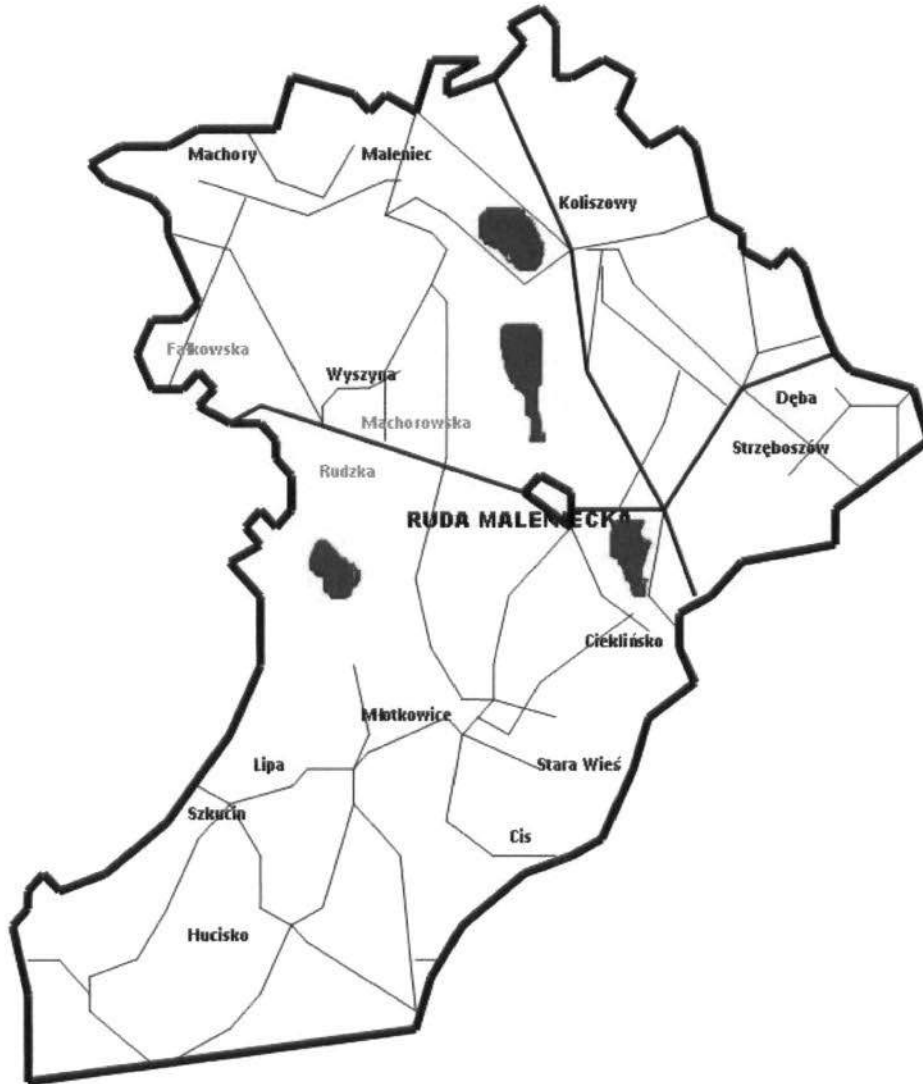
1. Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Rudzie Malenieckiej.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Malenieckiej.
4. Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Rudzie Malenieckiej wraz ze szkołą Filialną w Lipie.
5. Publiczne Przedszkole w Rudzie Malenieckiej.
6. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Rudzie Malenieckiej.

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Ruda Maleniecka

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

1. Konsultacje z mieszkańcami gminy Ruda Maleniecka przeprowadza się w przypadkach:
 - 1) przewidzianych ustawami,
 - 2) w innych sprawach ważnych dla gminy Ruda Maleniecka, o ile rada gminy tak postanowi odrębną uchwałą.
2. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy. W razie wątpliwości co do uprawnień zainteresowanych udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady ustalenia czynnego prawa wyborczego do rady gminy.
3. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinię co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji. Opinie mieszkańców powinny być wyrażone w formie:
 - 1) bezpośredniej - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców, lub
 - 2) przedstawicielskiej – poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy.
4. Do wszczęcia konsultacji, w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa, uprawniony jest wójt w czasie umożliwiającym termin jego przeprowadzenia.
5. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy Ruda Maleniecka następuje, o ile rada gminy w swej uchwale tak postanowi. Rada Gminy może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada gminy formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.
6. W przypadkach wszczęcia konsultacji na podstawie pkt 4 i pkt 5 niniejszego załącznika wójt zarządzeniem wyznacza:
 - 1) kalendarz czynności konsultacyjnych,
 - 2) dowody konsultacyjne,
 - 3) pełnomocników do spraw konsultacji.
7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona i nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w urzędzie gminy.
8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:
 - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 - 2) wskazanie formy wyrażenia opinii przez mieszkańców,
 - 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
 - 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do wiadomości publicznej.
9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.
10. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny rady gminy lub inna osoba godna zaufania. Pełnomocnik:
 - 1) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji ,
 - 2) gromadzi dokumenty,
 - 3) sporządza zestawienia zbiorcze z ternu obwodu konsultacyjnego.
 Wójt zapewnia pełnomocnikowi odpowiednie warunki materialno-techniczne w celu realizacji zadań.
11. Na podstawie zestawień i opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje wójt gminy i przedstawia je radzie do wiadomości
12. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej przez ogłoszenie w urzędzie gminy.
13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywa się z budżetu gminy Ruda Maleniecka.

MAPA GMINY



Wykaz jednostek pomocniczych

1. Cieklińsko,
2. Cis,
3. Hucisko,
4. Deba,
5. Dęba Kolonia,
6. Koliszowy,
7. Kołonec,
8. Lipa,
9. Machory,
10. Maleniec,
11. Młotkowice,
12. Ruda Maleniecka,
13. Strzęboszów,
14. Szkucin,
15. Tama,
16. Wyszyna fałkowska,
17. Wyszyna Machorowska,
18. Wyszyna Rudzka.