

**UCHWAŁA NR 17/IV/2011
RADY GMINY KŁOMNICE**

z dnia 7 lutego 2011 r.

w sprawie :uchwalenia statutu Gminy Kłomnice

Na podstawie art.18ust.2 pkt 1 i art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym/Dz.U. z 2001r.Nr142,poz.1591 z późn.zm./ Rada Gminy Kłomnice uchwala co następuje

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kłomnice, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr 10/II/2002 Rady Gminy Kłomnice z dnia 13 grudnia 2002r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłomnice.

§ 4. Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Kłomnice

mgr inż. Jarosław Łapeta

Statut Gminy Kłomnice

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa :

- 1) ustrój Gminy Kłomnice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy,
- 5) zasady i tryb rozpatrywania skarg,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o : 1) Gminie-należy przez to rozumieć Gminę Kłomnice,

- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kłomnice,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kłomnice,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kłomnice,
- 5) Radnym- należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Kłomnice,
- 6) Przewodniczącym-należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Kłomnice,
- 7) Zastępcą Przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Rady Gminy Kłomnice,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kłomnice,
- 9) Z-cy Wójta-należy przez to rozumieć Z-cę Wójta Kłomnice,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kłomnice,
- 11) Urzędzie-należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kłomnicach.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 3. 1) Gmina 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 swe organy, udział w wyborach, referendach i konsultacjach.
- 3) W skład terytorialny Gminy wchodzi następujące miejscowości: Adamów, Bartkowice, Chmielarze, Chorzenice, Garnek, Huby, Jamrozowizna, Janaszów, Karczewice, Kłomnice, Konary, Kuźnica, Lipicze, Michałów, Michałów Rudnicki, Nieznanice, Niwki, Pacierzów, Przybyłów, Pustkowie Kłomnickie, Rzeki Małe, Rzeki Wielkie, Rzerzeczyce, Skrzydlów, Skrzydlów Trząska, Śliwaków, Śliwaków Grabie, Witkowice, Zawada, Zberezka, Zdrowa.

§ 4. 1) Gmina położona jest w powiecie częstochowskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 148 km²

- 2) Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

- § 5. 1) W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
- 2) Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.
 - 3) Jednostki organizacyjne działają na podstawie odrębnych statutów, zatwierdzonych uchwałami Rady.
- § 6. Siedziba organów Gminy znajduje się w Kłomnicach przy ul. Strażackiej 20.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy - sołectwa

§ 7.

- 1) W Gminie są utworzone następujące jednostki pomocnicze – sołectwa: Adamów, Bartkowice, Chmielarze, Chorzenice, Garnek, Karczewice, Kłomnice, Kuźnica, Konary, Lipicze, Michałów, Michałów Rudnicki, Nieznanice, Niwki, Pacierzów, Rzeki Wielkie, Rzerzęczyce, Skrzydlów, Śliwaków, Witkowice, Zawada, Zdrowa, Zberezka.
- 2) O utworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) inicjatywa w tej sprawie może być podjęta przez organy Gminy albo na wniosek co najmniej 30 % mieszkańców, którzy posiadają prawa wyborcze do rad gmin,
 - b) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa,
 - c) przebieg granic sołectwa powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- 3) Zakres działania sołectw, zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów sołectw określają statuty sołectw.
- 4) Statuty sołectw podlegają uchwaleniu przez Radę.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 2 określają w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę sołectwa.

§ 9. 1) Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

- 2) Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. 1) Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa – sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

- 2) Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1) Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

- 2) Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1) Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

- 2) Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą :

- 1) Przewodniczący,
- 2) Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 14. 1) Rada w głosowaniu jawnym określa uchwałą ilość i rodzaj komisji stałych oraz ich stan ilościowo - osobowy.

2) Rada uchwałą zatwierdza składy osobowe komisji oraz określa zakres ich działania.

3) W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. 1) Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2) Wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3) Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

b) przygotowanie projektu porządku obrad,

c) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 16. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały Rady,

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczący.

§ 19. Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1)

Sesje Rady

§ 21. 1) Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach.

2) Oprócz uchwał Rada może podejmować:

a) postanowienia proceduralne,

b) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,

c) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

d) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

e) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3) Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1) Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

- 2) Sesje zwyczajne zwołuje się w zależności od potrzeb zawartych w planie pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
 - 3) Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, do którego dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
 - 4) Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.
- 2)

Przygotowanie sesji

§ 23. 1) Sesje przygotowuje Przewodniczący.

- 2) Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
- 3) Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego.
- 4) O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji drogą pocztową lub w inny skuteczny sposób, jak również na wniosek radnego z wykorzystaniem poczty elektronicznej, a w przypadku sesji nadzwyczajnej termin powiadomienia może ulec skróceniu do 2 dni.
- 5) Projekty uchwał zgłaszane z pominięciem procedury określonej w ust.4 mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wyniknęły bezpośrednio przed sesją i zaniechanie ich rozpatrzenia mogłoby spowodować powstanie szkody dla Gminy.
- 6) Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kłomnicach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, a także poprzez powiadomienie sołtysów.

§ 24. 1) Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

- 2) W sesjach Rady uczestniczą : Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
 - 3) W razie nieobecności Wójta w sesjach Rady uczestniczy w jego zastępstwie Zastępca Wójta.
 - 4) Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3)

Przebieg sesji

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

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych w ustawach.

§ 28. 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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania

dotychczasowych materiałów lub zaistnienie przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4) Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1) Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2) W razie braku wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał, Przewodniczący przerywa obrady przed ich zakończeniem, co odnotowuje się w protokole podając godzinę wznowienia obrad, jeżeli istnieje możliwość uzupełnienia tej liczby radnych do wymaganej, w innych przypadkach przerywa sesję, podając jej nowy termin albo informację, że termin ten będzie ustalony później.

§ 30. 1) Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2) W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 31. 1) Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły : „Otwieram sesję Rady Gminy Kłomnice”.

2) Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 32. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad.

§ 33. 1) Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- b) informacje o pracach komisji w okresie między sesjami,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- d) interpelacje i zapytania radnych,
- e) sprawozdanie Wójta z działalności międzysesyjnej,
- f) odpowiedzi na interpelacje,
- g) wolne wnioski i informacje.

2) Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala wnioskodawca.

3) Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący.

§ 34. 1) Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2) Interpelacje składa Radny w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

3) Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt w formie pisemnej w terminie 14 dni od jej złożenia.

§ 35. 1) Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2) Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady, zapytania pisemne przekazywane są niezwłocznie Wójtowi.

3) Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, zapytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

§ 36. 1) Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2) Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3) Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4) Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5) Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, ani sołtysem, pod warunkiem zgłoszenia przed sesją Przewodniczącemu chęci zabrania głosu.

§ 37. 1) Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

- 2) Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami „do rzeczy”.
- 3) Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego słowami „do porządku”, a gdy dwukrotne przywołanie nie odniesie 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 38. 1) Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących :

- a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpień,
 - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad,
 - j) ograniczenia dyskusji wyłącznie do stanowiska komisji.
- 2) Wnioski formalne Przewodniczący niezwłocznie poddaje pod głosowanie.

§ 39. 1) Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

- 2) Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 40. 1) Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam sesję Rady Gminy Kłomnice”.

- 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.

§ 41. 1) Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta ,sporządza z każdej sesji protokół do 14 dni po jej zakończeniu.

- 2) Przyjęty przez Radę protokół umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) Na wniosek radnego protokół można przesłać mu z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
- 4) Przebieg sesji może być nagrywany a nagranie przechowuje się przez okres kadencji Rady.

§ 42. 1) Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

- 2) Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, czas jej trwania oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) podpis Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego, jeżeli prowadził obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 43. 1) Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2) Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

4)

Podejmowanie uchwał

§ 44. 1) Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisja oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2) Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- e) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3) Projekt uchwały przedkładany jest Przewodniczącemu.

4) Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5) Projekty uchwał wprowadzone pod obrady Rady bez opinii, o której mowa w ust. 4 są uzgadniane w trybie doraźnym.

§ 45. 1) Uchwały numeruje się uwzględniając numer kolejnej sesji w danej kadencji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia uchwały.

2) Pracownik ds. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3) Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5)

Procedura głosowania

§ 46. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 47. 1) Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2) Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący. W trakcie głosowania Przewodniczący podaje kolejno liczbę radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, a następnie i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3) Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.

4) Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 48. 1) W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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.
- 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.

§ 49. 1) Przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, a ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
- 3) W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 50. 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 poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
- 3) Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- 4) Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 51. 1) 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”

- 2) Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe liczone osobno.

§ 52. 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 przeciw 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

§ 53. Rada powołuje następujące Komisje stałe :

- 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Finansów i Promocji Gminy, do kompetencji której należą zagadnienia z zakresu:
 - finansów w tym podatków i budżetu,
 - planu przestrzennego zagospodarowania gminy,
 - samorządności,

- programu rozwoju gospodarczego,
- przeciwdziałania bezrobociu,
- działań promocyjnych

2) Komisja Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, do kompetencji której należą zagadnienia z dziedziny:

- rolnictwa i gospodarki ziemią,
- leśnictwa,
- gospodarki wodnej,
- ochrony środowiska,
- nadzoru nad własnością komunalną Gminy.

3) Komisja Oświaty, Sportu, Zdrowia i Polityki Społecznej, do kompetencji której należą zagadnienia z dziedziny:

- szkolnictwa,
- kultury,
- sportu,
- młodzieży,
- organizacji społecznych,
- zdrowia,
- opieki społecznej,
- polityki prorodzinnej,
- organów służb porządkowych.

4) Komisja Rewizyjna.

§ 54. 1) Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy .

2) Rada może zlecać komisjom rozpatrywanie spraw innych niż ujęte w planach pracy.

§ 55. 1) Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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) Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 56. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrani przez członków danej komisji.

§ 57. 1) Komisje pracują na posiedzeniach.

2) Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 58. 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.

§ 59. 1) Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2) W przypadku połączonych posiedzeń komisji, wspólne opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności połowy składu każdej komisji

7)

Radni

§ 60. 1) Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2) Radny powinien przed datą odbycia sesji lub posiedzenia komisji poinformować o swojej nieobecności lub spóźnieniu Przewodniczącego.

§ 61. 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 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3) Przed podjęciem uchwały o której mowa w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

8)

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 62. 1) Rada może odbywać wspólne 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 ustalając ich porządek obrad.

3) Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisuje Przewodniczący Rady danej Gminy.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 63. 1) Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków.

2) Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego komisji Rewizyjnej, jego zastępcę oraz pozostałych członków komisji w głosowaniu jawnym.

§ 64. 1) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady a w szczególności:

a) opracowuje projekty planów pracy Komisji,

b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,

c) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem,

d) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów

2) W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania wykonuje Zastępca.

§ 65. 1) Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2) W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3) O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4) Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się do Rady w terminie 3 dni od uzyskania informacji o wyłączeniu.

2)

Zasady kontroli

§ 66. 1) Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem :

- a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości.
- 2) Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 67. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 68. 1) Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

- 2) Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 69. 1) Rada może nakazać zmianę zakresu i przedmiotu kontroli.

- 2) Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 wykonywane są niezwłocznie.

- 3) Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 70. 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 66 ust. 1.

- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

- 3) Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3)

Tryb kontroli

§ 71. 1) Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

- 2) Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

- 4) Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 72. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4)

Protokoły kontroli

§ 73. 1) Komisja Rewizyjna niezwłocznie sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) termin przeprowadzenia kontroli,
- c) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- d) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- e) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- f) podpisy kontrolujących członków Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- g) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia- w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn .

§ 74. 1) Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu.

- 2) Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.
- 5)

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1) Komisja Rewizyjna pracuje według półrocznych planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji w grudniu i czerwcu każdego roku

- 2) Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie miesiąca, w którym odbędzie się posiedzenie,
 - b) wykaz jednostek i tematy, które zostaną poddane kontroli.

§ 76. 1) Komisja Rewizyjna składa Radzie półroczne sprawozdanie ze swojej działalności.

- 2) Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot przeprowadzonych kontroli,
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - c) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
- 6)

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1) Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na wniosek członków Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby w charakterze biegłych, ekspertów lub świadków.
- 3) Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez członków Komisji.

§ 78. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 79. 1) Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

- 2) W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta Gminy do zawarcia stosownej umowy.

Rozdział 7. Zasady pracy Wójta

§ 80. 1) Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

- 2) Wójt wykonuje :
 - a) uchwały Rady,

- b) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- c) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- d) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 81. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 82. Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenie.

Rozdział 8.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg

§ 83. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

§ 84. Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski, zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt. 3 i art. 242 §1 Kodeksu Postępowania administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 85. 1) Skargi i wnioski o których mowa w § 83, przyjmowane są przez przewodniczącego Rady, bądź przez Zastępcę Przewodniczącego. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do sekretariatu urzędu Gminy, Wójt przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu.

2) Inspektor ds. obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. dotyczy do także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3) Skargi i wnioski anonimowe nie podlegają rejestracji i nie są rozpatrywane.

§ 86. 1) Przewodniczący :

a) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,

b) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady,

c) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku nie załatwienia skargi w trybie określonym w art. 36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

d) wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 87. 1) Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego.

2) Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi na kierownika gminnej jednostki organizacyjnej – zgłasza wniosek wójtowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

3) Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący.

§ 88. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

Rozdział 9.

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

§ 89. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 90. Protokoły i nagrania z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu w trybie § 41 statutu.

§ 91. 1) Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik ds. obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2) Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia pracownik merytoryczny lub Sekretarz Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy, po akceptacji Wójta.

§ 92. Uprawnienia określone w § 91 i 92 nie są realizowane:

1) w przypadku wyłączenia jawności – na podstawie ustaw,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z przepisami regulującymi ochronę danych osobowych.

§ 93. Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

§ 94. 1) Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu Obywatelom:

- a) przeglądania dokumentów,
 - b) sporządzania z nich notatek,
 - c) żądania potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem w sytuacji gdy jest to uzasadnione ważnym interesem strony,
- 2) Dokumenty powinny być udostępnione niezwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 7 dni od złożenia wniosku.
- 3) O odmowie udostępnienia dokumentu lub jego części osoba upoważniona informuje w formie decyzji zainteresowanego podając przyczynę odmowy w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty złożenia wniosku.

Rozdział 10.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 95. 1) Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

- a) Zespół Szkół w Kłomnicach
 - b) Zespół Szkół w Garnku
 - c) Zespół Szkół w Konarach
 - d) Zespół Szkół w Skrzydlowie
 - e) Zespół Szkół w Rzerzęcycach
 - f) Zespół Szkół w Witkowicach
 - g) Zespół Szkół w Zawadzie
 - h) Przedszkole w Kłomnicach
 - i) Przedszkole w Rzerzęcycach
 - j) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w gminie Kłomnice
 - k) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - l) Gminne Schronisko dla Zwierząt „As” w Jamrozowiznie.
- 2) Instytucjami kultury są:
- a) Gminny Ośrodek Kultury w Kłomnicach
 - b) Gminna Biblioteka Publiczna w Kłomnicach wraz z filiami:
 - Biblioteka w Garnku
 - Biblioteka w Skrzydlowie
 - Biblioteka w Rzerzęcycach
 - Biblioteka w Zawadzie.

Przewodniczący Rady Gminy
Kłomnice

mgr inż. Jarosław Łapeta

Załącznik do Uchwały Nr 17/IV/2011
Rady Gminy Kłomnice
z dnia 7 lutego 2011 r.

do Statutu Gminy Kłomnice



Przewodniczący Rady Gminy
Kłomnice

mgr inż. Jarosław Łapeta