



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 10 stycznia 2019 r.

Poz. 394

UCHWAŁA NR III/13/2018 RADY GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczewsko

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 tj. z późn.zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kluczewsko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XVII/41/2016 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 29 listopada 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczewsko.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Kluczewsko

Mateusz Strychalski

Załącznik do Uchwały Nr III/13/2018
Rady Gminy Kluczewsko
z dnia 28 grudnia 2018 roku

STATUT GMINY KLUCZEWSKO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Kluczewsko określa:

Rozdział I – Postanowienia ogólne.

Rozdział II - Ustrój Gminy Kluczewsko.

Rozdział III – Jednostki pomocnicze Gminy.

Rozdział IV - Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy:

1. Rada Gminy,
2. Komisje stałe i doraźne Rady,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
5. Kluby radnych.

Rozdział V-Wójt Gminy.

Rozdział VI- Zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, komisji i wójta gminy.

Rozdział VII- Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekcóż w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Gminie**– należy przez to rozumieć Gminę Kluczewsko,
2. **Radzie**– należy przez to rozumieć Radę Gminy Kluczewsko,
3. **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Kluczewsko,
4. **Wiceprzewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Kluczewsko,
5. **Komisji**– należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Kluczewsko,
6. **Komisji Rewizyjnej**– należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kluczewsko,
7. **Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Kluczewsko,
8. **Wójt**– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko,
9. **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko,
10. **Jednostce pomocniczej** - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Kluczewsko,
11. **Sołtysie** - należy przez to rozumieć przewodniczącą jednostki pomocniczej Gminy Kluczewsko,
12. **Statucie**– należy przez to rozumieć Statut Gminy Kluczewsko.
13. **Ustawie ustrojowej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2018 r. poz.994 tj. ze zm.).

Rozdział II. Ustrój Gminy Kluczewsko

§ 3.1. Gmina Kluczewsko 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, inne inicjatywy lokalne oraz poprzez swe organy.

§ 4.1. Gmina Kluczewsko położona jest w Powiecie Włoszczowskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 13705 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12, 29 120 Kluczewsko.

§ 6.1. Gmina posiada herb, flagę oraz pieczęć urzędową z herbem.

2. Wzór i zasady używania herbu, flagi oraz pieczęci określa Rada Gminy.

§ 7.1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8. Gminne jednostki organizacyjne stanowią:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

§ 9.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 10. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 11.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, przede wszystkim sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek $\frac{1}{4}$ uprawnionych do głosowania

mieszkańców jednostek pomocniczych na obszarze, których mają być dokonywane zmiany w drodze uchwały.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

§ 12.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki.

3. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

1) osobisty udział w sesjach,

2) zgłaszanie zapytań i wniosków w sprawach dotyczących własnej jednostki.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadomienia Sołtysa na takich samych zasadach, jak radnych o sesji Rady Gminy.

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

§ 15. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być przyznana dieta na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy.

1. Rada Gminy.

§ 16.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Rada składa się z określonej ustawą ustrojową liczbą radnych wybranych przez mieszkańców Gminy.

§ 17.1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

2. Rada określa ilość wiceprzewodniczących w ramach obowiązujących przepisów.

3. Zgłoszenie kandydata na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

§ 18.1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:
 - a) koordynuje pracę Rady,
 - b) zwołuje sesje,
 - c) ustala porządek obrad,
 - d) zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady,
 - e) zaprasza na sesję gości,
 - f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący w szczególności:
 - a) otwiera obrady Rady,
 - b) stwierdza ich prawomocność,
 - c) udziela głosu radnym i innym osobom uczestniczącym w sesji,
 - d) czuwa nad właściwym przebiegiem obrad,
 - e) przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
 - f) przyjmuje interpelacje, zapytania i wnioski formalne radnych,
 - g) podpisuje podjęte uchwały,
 - h) zamyka sesję.

§ 19. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub Statut dla Przewodniczącego należy do Wiceprzewodniczącego.

§ 20. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 21.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień zwołuje się sesje uroczyste.

§ 22.1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w sposób wskazany w pkt. 6. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie określonym

w ustawie ustrojowej.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami, na której uchwała się budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania oraz wystąpienie Wójta dotyczące raportu o stanie gminy, doręcza się radnym, najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w sposób wskazany w pkt. 6.

6. Istnieje możliwość zawiadomienia i dostarczenia materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w BIP gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może na wniosek Przewodniczącego 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 dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 24.1. Rada obraduje w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady

2. Liczbę radnych obecnych na sesji stwierdza się na podstawie listy obecności.

§ 25.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 26. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieramsesję Rady Gminy Kluczewsko” i stwierdzeniu prawomocności obrad.

§ 27. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego z ewentualnymi zmianami zatwierdzonymi przez Radę w ustawowym trybie.

§ 28. Porządek obrad powinien obejmować:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) zatwierdzenie porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 5) informację Wójta o podjętych działaniach od ostatniej sesji,
- 6) przedstawienie projektów uchwał,
- 7) dyskusję,

- 8) podjęcie uchwał,
- 9) wolne wnioski i informacje,
- 10) zakończenie sesji.

§ 29. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 28 pkt. 5 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 30.1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
5. Interpelacje lub zapytania składa się w trybie przewidzianym ustawą ustrojową.
6. Odpowiedzi na interpelacje lub zapytanie udziela się w trybie określonym ustawą ustrojową.

§ 31.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością;
3. Radny nie powinien zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady lub prowadzący obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

§ 33.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - c) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub odesłanie go do komisji,
 - d) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - e) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - f) zamknięcia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
 - g) zarządzenia przerwy,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) reasumpcji głosowania,
 - j) przzerwania sesji lub zamknięcia posiedzenia
4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 34. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- a) przewodniczącemu (sprawozdawcy) komisji właściwej do przedmiotu obrad,
- b) Wójtowi,
- c) zaproszonym gościom.

§ 35.1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi sesji oraz sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, Przewodniczący może odebrać radnemu 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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji.

6. Czas wystąpienia Wójta oraz przewodniczącego Komisji jest nieograniczony.

7. Czas wystąpienia przewodniczącego klubu nie może przekroczyć 15 minut.

8. Jeśli Rada nie postanowi inaczej czas wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut.

9. Oprócz zabrania głosu w tym samym punkcie radny ma prawo do jednej repliki oraz jednego ad vocem. Czas repliki i ad vocem nie powinien przekroczyć 3 minut.

10. Ograniczenia czasu trwania wypowiedzi przewodniczącego klubu oraz radnych nie dotyczą sesji, na której prowadzona jest debata nad raportem o stanie gminy oraz procedowany jest budżet.

§ 36. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ZamykamSesję Rady Gminy Kluczewsko”.

§ 37. 1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Wójtowi,
- b) komisjom,
- c) grupie co najmniej 4 radnych,
- d) klubom radnych,
- e) grupie co najmniej 100 mieszkańców Gminy.

§ 38. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez złożenie do Przewodniczącego pisemnego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,

§ 39. 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne,

określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym i intencjonalnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

§ 40. Głosowanie uchwały następuje na zasadach określonych w ustawie ustrojowej i w Statucie.

§ 41. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 42. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki z równoczesnym użyciem urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” i ogłasza wynik głosowania.

§ 43. 1. Głosowanie imienne odbywa się w przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie można przeprowadzić głosowania na zasadach opisanych w § 42 pkt. 1. przez odnotowanie nazwisk radnych i sposobu głosowania w protokole.

2. Imienne wykazy głosowań podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią Rady.

§ 44. 1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.

3. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

§ 45. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady i wrzucają karty do urny.

§ 46. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.

§ 47. 1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno, w porządku alfabetycznym, radnych z listy obecności.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

4. Protokół Komisji skrutacyjnej zawiera:

a) oznaczenie składu komisji,

b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,

- c) liczbę głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,
 - d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 48. 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 głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

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

§ 49. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 50. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 51. 1. Przebieg sesji jest transmitowany, utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępniany zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy ustrojowej.

§ 52. 1. Protokół z przebiegu sesji sporządza się w ciągu 21 dni.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) stwierdzenie quorum,
 - b) ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
 - c) imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
 - d) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
 - e) 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. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, i sołtysów, teksty przyjętych uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 53. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

§ 54. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, przed rozpoczęciem sesji,

na której następuje przyjęcie protokołu.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Rada po wyjaśnieniach protokolanta.
3. Protokół przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

2. Komisje stałe i doraźne Rady.

§ 55. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz może powołać stałe i doraźne komisje do wykonania określonych zadań.

2. Powołując Komisje stałe i doraźne Rada określa ich nazwę, przedmiot działania, liczbę członków oraz ustala skład osobowy.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

3. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady. Zmian w składach osobowych Komisji można dokonywać w każdym czasie.

4. Komisja podlega Radzie, przedstawia jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 56. 1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.

2. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w Komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

3. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu Komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada może zatwierdzić, jako skład osobowy Komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 57. 1. Komisja wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego spośród członków swojego składu.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a pod jego nieobecność jej Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji opracowują projekty planów pracy Komisji, ustalają terminy i porządek posiedzeń. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek 1/3 składu Rady w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.

§ 58. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) przedstawianie opinii komisji,
- 3) występowanie z wnioskami do organu wykonawczego w zakresie spraw objętych funkcjonowaniem danej jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) inicjowanie działań rady i doradztwo w zakresie jej sprawnego funkcjonowania w tym wykonywania funkcji kontrolnych,
- 5) współpraca z innymi Komisjami.

§ 59. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy i obradują w razie potrzeby.

2. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.
3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków oraz wójta nie później niż w terminie 5 dni od planowanego posiedzenia.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 60. Komisja rozstrzyga o sprawach w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 61.1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół przedstawiający w szczególności stanowisko komisji w sprawie, bądź w sprawach, których dotyczy posiedzenie.

2. Protokoły i inne dokumenty komisji podpisuje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba przedkłada radzie na każdej sesji sprawozdanie z pracy komisji.

3. Komisja Rewizyjna.

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

- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 63. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków wybieranych przez Radę Gminy. Przepisy dotyczące wyboru, odwołania oraz rezygnacji Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do członków Komisji Rewizyjnej.

§ 64. 1. Kluby radnych mogą wyznaczyć swoich przedstawicieli do komisji rewizyjnej.
2. W przypadku nie skorzystania przez klub ze swojego uprawnienia członkowie komisji rewizyjnej wybierani są spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 65.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 66. Komisja Rewizyjna może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 67. 1. Kontrola komisji rewizyjnej polega na prowadzeniu adekwatnych czynności

w celu pozyskania informacji zgodnych ze stanem faktycznym na podstawie dokumentów i innych materiałów dowodowych.

2. Komisja wyraża swoje stanowisko poprzez podjęcie stosownej uchwały.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) gospodarkę finansowo-ekonomiczną,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizację postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizację bieżących zadań Gminy.

§ 68. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 69.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, staranne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Czynności kontrolne prowadzone są w trakcie posiedzenia Komisji w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Czynności kontrolne członkowie Komisji mogą prowadzić w zespołach, co najmniej dwuosobowych. Efekt ich pracy powinien być przedstawiony na posiedzeniu Komisji i włączony do dokumentacji z kontroli.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 6.

6. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 71. 1. Kontrolujący zobowiązani są do:

- 1) okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w § 70 ust. 4
- 2) podporządkowania się obowiązującemu w kontrolowanej jednostce porządkowi pracy,
- 3) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego

postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

- § 72.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

- § 73.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

- § 74.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 75. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 76. Wyniki ustaleń Komisji Rewizyjnej Rada rozpatruje na swoim najbliższym posiedzeniu.

§ 77. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

§ 78. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym półroczu każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 79. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków. Członków Komisji wybiera Rada Gminy. Przepisy dotyczące wyboru, odwołania, rezygnacji Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio.

§ 80.1. Kluby radnych mogą wyznaczyć swoich przedstawicieli do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W przypadku nie skorzystania przez klub ze swojego uprawnienia członkowie komisji skarg, wniosków i petycji wybierani są spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

§ 81. Komisja powołana jest w celu analizy, opiniowania i rozpoznawania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 82. 1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 83. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) Występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o wyrażenie stanowiska w zakresie wniosku lub petycji
- 2) Przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

§ 84. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.

5. Zasady działania klubów radnych Rady Gminy.

§ 85. 1. Klub to dobrowolne zrzeszenie członków Rady, którzy złożyli oświadczenie woli o współdziałaniu i uczestnictwie w procesie podejmowania decyzji przez Radę, przyjmując wspólne zasady reprezentacji wobec Rady.

2. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie określonych przez siebie kryteriów, jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe.

3. Klub może być utworzony przez minimalną liczbę radnych określoną w ustawie ustrojowej. Radny może należeć, co najwyżej do jednego klubu.

§ 86. 1. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania.

2. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.

3. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru

przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 87. W razie stwierdzenia, iż liczba radnych w zarejestrowanym klubie radnych jest niższa niż określona w ustawie Przewodniczący dokonuje skreślenia klubu z rejestru.

§ 88. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

§ 89. 1. Za działalność w klubie, radny nie otrzymuje diety.
2. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie do ich funkcjonowania.

§ 90. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Rozdział V Wójt Gminy

§ 91 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy wynikające z przepisów prawa .
2. Wójt wykonuje nałożone na niego obowiązki wynikające z ustawy ustrojowej w terminach i na zasadach w niej określonych.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 92. Wójt może uczestniczyć w Sesjach Rady.

§ 93. Komisje Rady mogą zaprosić Wójta na ich posiedzenie.

§ 94. Wójt przyjmuje interesantów w godzinach wskazanych w regulaminie pracy Urzędu.

§ 95. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, który jest jednostką budżetową.

Rozdział VI

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Wójta Gminy.

§ 96. Osobą zainteresowanym udostępnia się dokumenty na zasadach wynikających z ustawy ustrojowej oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 97. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 98. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Wójta są ogłaszane w Biuletynie

Informacji Publicznej.

2. Na wniosek zainteresowanego dokumenty z zakresu działania Rady i Wójta udostępniane są w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

3. Udostępnienie informacji publicznej następuje na wniosek zainteresowanego w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

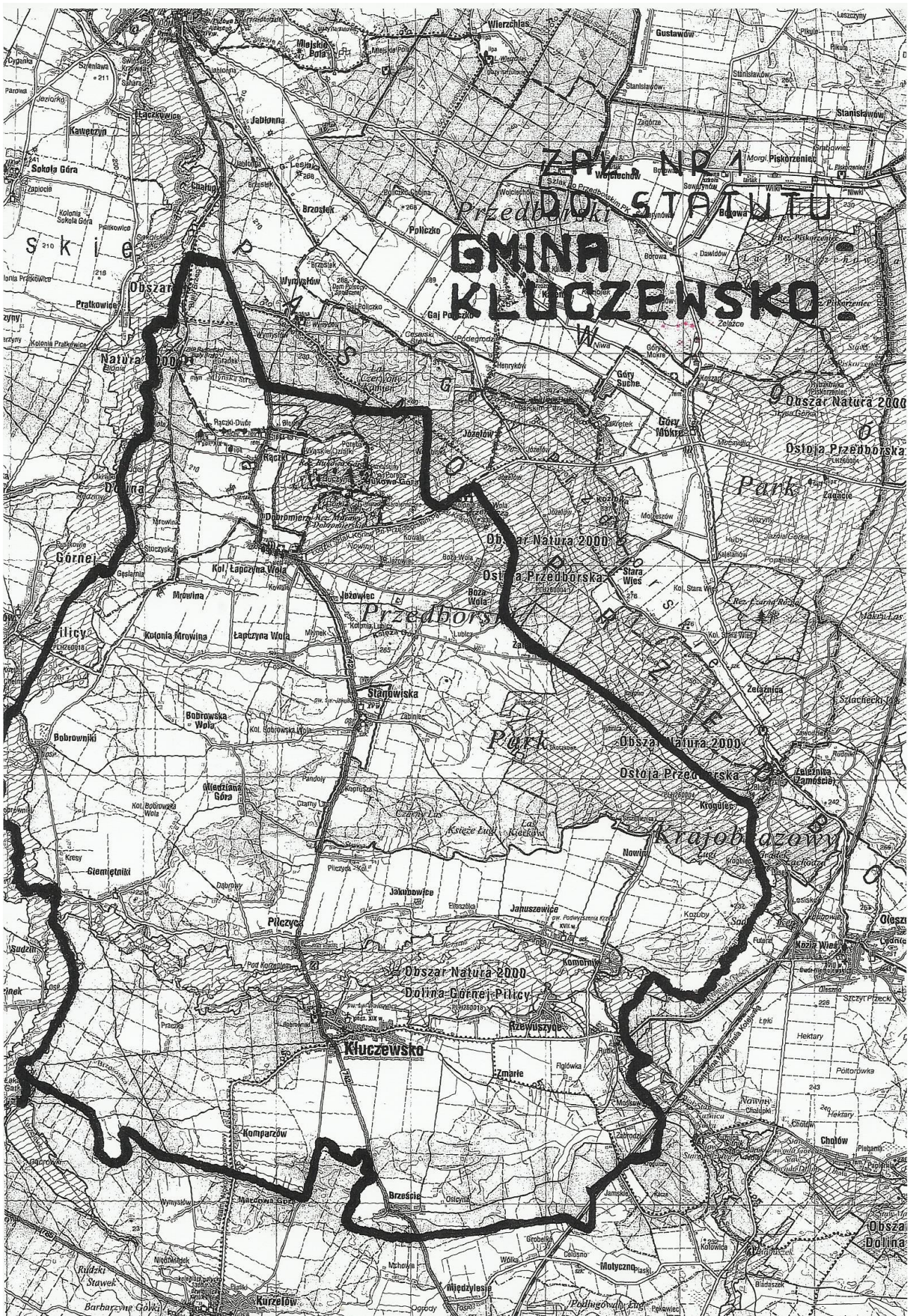
§ 99. Uprawnienie określone w §98 nie znajduje zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustawy,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi 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 VII Postanowienia końcowe.

§ 100. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 101. Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki.



Załącznik Nr 2 do
Statutu Gminy Kluczewsko

W Y K A Z
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Przedszkolno-Szkolny w Kluczewsku
2. Zespół Przedszkolno-Szkolny w Dobromierzu
3. Zespół Przedszkolno-Szkolny w Komornikach
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczewsku
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Kluczewsku
6. Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Kluczewsku
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kluczewsku

Załącznik Nr 3 do
Statutu Gminy Kluczewsko

W Y K A Z
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. BOBROWNIKI
2. BOBROWSKA WOLA
3. BOŻA WOLA
4. BRZEŚCIE
5. CIEMIĘTNIKI
6. DOBROMIERZ
7. JAKUBOWICE
8. JANUSZEWICE
9. JEŻOWIEC
10. KLUCZEWSKO
11. KOLONIA BOBROWSKA WOLA
12. KOLONIA PILCZYCA
13. KOLONIA MROWINA
14. KOMORNIKI
15. KOMPARZÓW
16. ŁAPCZYNA WOLA
17. MIEDZIANA GÓRA
18. MROWINA
19. NOWINY
20. PILCZYCA
21. PRACZKA
22. RĄCZKI
23. RZEWUSZYCE
24. STANOWISKA
25. ZALESIE
26. ZMARŁE
27. KLUCZEWSKO oś. ŁOKIETKA