

**Uchwała Nr 101/XII/2007**  
**Rady Miejskiej w Kłobucku**  
**z dnia 23 października 2007r**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128) Rada Miejska w Kłobucku

uchwała co następuje:

**STATUT GMINY KŁOBUCK**

**Rozdział 1**

*Postanowienia ogólne*

**§ 1**

1. Wspólnotę samorządową Gminy Kłobuck stanowią mieszkańcy miasta Kłobuck oraz sołectw utworzonych na terytorium Gminy.
2. Nazwy i granice jednostek pomocniczych Gminy Kłobuck określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Terytorium Gminy Kłobuck obejmuje obszar 130 km<sup>2</sup>, którego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kłobuck.

**§ 2**

1. Ilekroć w Statucie występuje słowo gmina, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Kłobuck lub Gminę Kłobuck.
2. Ilekroć w Statucie występuje słowo ustawa, należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

**§ 3**

1. Mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum w trybie i na zasadach określonych ustawami, a ponadto mogą uczestniczyć w konsultacjach przeprowadzonych w trybie przepisów odrębnych.
2. Mieszkańcy dokonują wyboru organów gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawach.

## § 4

### 1. Organami gminy są:

- 1/ Rada Miejska w Kłobucku, zwana dalej Radą Miejską lub Radą jako organ stanowiący oraz
- 2/ Burmistrz Kłobucka, zwany dalej Burmistrzem jako organ wykonawczy.

### 2. Do zadań gminy wykonywanych przez jej organy należą zadania publiczne określone ustawami oraz przekazane gminie w drodze porozumień lub na podstawie ustaw.

## § 5

1. Herbem gminy jest hełm koloru srebrnego na błękitnym polu z wypisaną pismem w stylu gotyckim pod hełmem nazwą KŁOBUCK a nad hełmem 1339. Jest to rok nadania praw miejskich dla miasta Kłobuck. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Herb gminy umieszcza się w gabinecie Burmistrza oraz w sali obrad Rady Miejskiej.
3. Gmina może posiadać flagę, baner oraz insygnia ustanowione przez Radę Miejską w drodze odrębnych uchwał.

## Rozdział 2

### *Rada Miejska*

## § 6

W skład Rady Miejskiej wchodzi 21 radnych wybieranych na podstawie odrębnych przepisów.

## § 7

1. Każdy radny może przedstawić w trakcie sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców. Tryb składania interpelacji i pytań w trakcie sesji określa § 26 i 27 Statutu.
2. Radnym przysługuje, względem Burmistrza, zastępcy Burmistrza, sekretarza, kierowników wydziałów Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, prawo do:
  - 1/ uzyskiwania ustnych informacji i wyjaśnień;
  - 2/ składania wniosków dotyczących spraw gminy.
3. Udzielanie pisemnych informacji lub wyjaśnień przez kierowników wydziałów Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych wymaga zgody Burmistrza.
4. Przy realizacji powyższych uprawnień radni korzystają w razie potrzeby z pomocy przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

## **§ 8**

1. Radni stosownie do potrzeb przyjmują mieszkańców w interesujących ich sprawach.
2. Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego Rady.

## **§ 9**

1. Radni mają prawo utworzyć klub radnych, o powstaniu, którego informują niezwłocznie przewodniczącego Rady, przedkładając wykaz członków i regulamin klubu.
2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 4 osoby.

## **§ 10**

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przede wszystkim w celu:
  - 1/ informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy;
  - 2/ konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady;
  - 3/ upowszechnienia uchwał i przedsięwzięć Rady;
  - 4/ przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.
2. Radni winni informować wyborców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi.
3. O zmianie miejsca zamieszkania lub pracy, radni powinni informować przewodniczącego Rady.
4. Radni mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych i innych, w trybie i na zasadach wynikających z ustaw.

## **§ 11**

1. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien z wyprzedzeniem zawiadomić właściwego przewodniczącego.
3. Nieobecność na sesji lub komisji wynikająca z wykonywania innych obowiązków radnego, winna być udokumentowana stosownym oświadczeniem przekazanym niezwłocznie odpowiedniemu przewodniczącemu.

## **§ 12**

1. Radni delegowani na wyjazdy zagraniczne mają obowiązek składania pisemnego sprawozdania merytorycznego przewodniczącemu Rady w terminie do 14 dni po powrocie z wyjazdu.
2. Sprawozdanie jest dostępne w biurze Rady Miejskiej.

## **§ 13**

1. W zakresie określonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej, w tym ochrony stosunku pracy.
2. Zajmując stanowisko w sprawie wniosku pracodawcy dotyczącego rozwiązania stosunku pracy z radnym, Rada szczegółowo bada wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

## § 14

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu gminy diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady i sposób realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 1 określa Rada Miejska.

## § 15

1. Rada Miejska wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz trzech wiceprzewodniczących Rady w sposób i w trybie, określonych w ustawie oraz niniejszym paragrafie.
2. Kandydata na przewodniczącego może zgłosić każdy radny. Do skutecznego zgłoszenia kandydatury wymaga się wyrażenia przez osobę zgłaszaną zgody na kandydowanie. W razie nieobecności kandydata podczas wyborów, zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie.
3. Jeżeli po trzykrotnym wezwaniu przewodniczącego obrad, Rada nie zgłasza nowych kandydatów, przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie listy kandydatów.
4. Po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty wyborcze umieszczając nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.
5. Wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kratce umieszczonej obok nazwiska kandydata.
6. Przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek dokonać krótkiej prezentacji własnej kandydatury, po czym radni mają prawo zadawania pytań kandydatom.
7. Po zakończeniu prezentacji i udzieleniu przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania, przewodniczący obrad zarządza głosowanie.
8. Wybór na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczących, Rada Miejska stwierdza uchwałami, zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną, odrębnie dla przewodniczącego i wiceprzewodniczących. Uchwały te nie podlegają głosowaniu.

## § 16

Sprawy związane z wyborem oraz zmianami funkcji w Radzie stanowią odrębny punkt porządku obrad.

## § 17

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1/ organizowanie pracy Rady i koordynowanie prac komisji;
  - 2/ dbałość o zapewnienie środków na statutową działalność Rady Miejskiej, zarządów osiedli i rad sołeckich;
  - 3/ udzielenie pomocy w wypełnianiu mandatu radnym, a w uzasadnionych przypadkach podejmowanie stosownych interwencji;
  - 4/ delegowanie radnych na wyjazdy, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego właściwej komisji Rady oraz przewodniczącego właściwego klubu radnych;
  - 5/ prowadzenie rejestru klubów radnych;
  - 6/ przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców do Rady Miejskiej oraz nadzór nad ich załatwianiem lub realizacją;
  - 7/ współpraca z radami sołeckimi i radami osiedli oraz biurem Rady Miejskiej.

2. Wyznaczając do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego, przewodniczący zapewnia mu warunki konieczne do ich realizacji.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący pełnią dyżury w lokalach Rady według ustalonego porządku.

## § 18

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu radnemu, komisjom Rady, klubom radnych oraz Burmistrzowi, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców w liczbie, co najmniej stu osób posiadających czynne prawo wyborcze.
3. Każdy projekt uchwały powinien zawierać wskazanie projektodawcy, uzasadnienie oraz musi być zaopiniowany pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Projekty uchwał powodujące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty skarbnika.

## § 19

1. Projekty uchwał zgłasza się do przewodniczącego Rady Miejskiej, na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych ustawy.
2. Przewodniczący Rady koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej oraz zapewnia zaopiniowanie projektów uchwał przez właściwe komisje Rady.
3. Komisje przekazują swoje opinie Burmistrzowi za pośrednictwem przewodniczącego Rady, niezwłocznie po ich podjęciu, lecz nie później niż w dniu sesji.
4. Projekt uchwały zgłoszony przez projektodawcę, po spełnieniu wymagań określonych w ust. 2 oraz § 18 ust. 3 i 4, winien znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji Rady.
5. Kierując do Rady projekt uchwały projektodawca może wnosić o przedstawienie jej na najbliższej sesji, czyli o „pierwsze czytanie” projektu uchwały.  
W takim przypadku głosowanie nad projektem uchwały przeprowadza się na kolejnej sesji.
6. Każdemu projektodawcy przysługuje prawo wprowadzania zmian w tekście projektu uchwały jako autopoprawki.

## § 20

1. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym, z pominięciem procedury określonej w §19, mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wyniknęły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrzenia mogłoby spowodować niewykonanie przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub powstanie szkód dla gminy lub jej mieszkańców.
2. Zasady określone w ust. 1 nie dotyczą uchwał w sprawie odwołania osób pełniących funkcje z wyboru, wotum zaufania dla tych osób, uchwalania budżetu, rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

## § 21

Stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, przewodniczący Rady przygotowując sesję występuje do Burmistrza o przygotowanie niezbędnych materiałów.

## § 22

1. Zwołując sesję Rady Miejskiej przewodniczący przekazuje radnym i Burmistrzowi, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad zawiadomienie, w którym wyznacza miejsce i termin sesji.
2. Załączony do zawiadomienia porządek obrad musi zawierać następujące punkty:
  - 1/ zmiany w porządku obrad;
  - 2/ informacje Burmistrza;
  - 3/ interpelacje i zapytania radnych;
  - 4/ projekty uchwał; i
  - 5/ wolne wnioski i oświadczenia.
3. O terminie i miejscu sesji, przewodniczący Rady Miejskiej:
  - 1/ informuje mieszkańców gminy;
  - 2/ zawiadamia posłów, radnych Sejmiku oraz radnych Rady Powiatu z terenu gminy Kłobuck.

## § 23

1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego jeden z wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Kłobucku”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w razie wątpliwości sprawdza indywidualnie obecność radnych, którzy złożyli podpisy.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad może dokonać zmian w ustalonym przez przewodniczącego Rady porządku obrad według zasad określonych w ustawie.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Burmistrz.
6. Najpóźniej w punkcie: „Zmiany w porządku obrad”, Rada może postanowić o przedstawieniu na sesji projektu uchwały, która nie będzie poddana pod głosowanie na tej sesji (pierwsze czytanie projektu uchwały).

## § 24

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu; jednakże na wniosek przewodniczącego lub innego radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku kworum, wyznaczając termin dalszej części obrad.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

## § 25

W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radni mogą składać interpelacje oraz zadawać pytania.

## § 26

1. Interpelacje radnych, formułowane na piśmie, powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń wnioski i zapytania.
2. Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi na interpelacje radnych złożone na piśmie, w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.
3. Burmistrz samodzielnie lub przez wyznaczoną osobę udziela odpowiedzi ustnej radnemu w trakcie sesji w punkcie: „ Interpelacje i zapytania ”. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, jest ona udzielana w ciągu 30 dni.
4. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi przewodniczący obrad może dopuścić dyskusję na zasadach ogólnych.

## § 27

1. Na pytania formułowane ustnie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi bezpośrednio po zadaniu pytania, a w przypadku nieudzielenia odpowiedzi bezpośrednio po zadaniu pytania, odpowiedź powinna zostać udzielona pisemnie w ciągu 30 dni.
2. Wypowiedź zawierająca pytanie nie może trwać dłużej niż 1 minutę, a udzielenie odpowiedzi dłużej niż 3 minuty.
3. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

## § 28

1. Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom obecnym na sesji w punkcie: „ Zapytania i wnioski mieszkańców ”.
2. Wypowiedź mieszkańca nie powinna trwać dłużej niż 5 minut chyba, że przewodniczący obrad przedłuży ten czas.
3. Odpowiedzi na postawione pytania lub wnioski mogą być udzielone ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 30 dni od jej zakończenia.

## § 29

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów, za zgodą Rady.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Sprawozdawca, przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz Burmistrz mogą otrzymać głos poza kolejnością.
4. Przewodniczący obrad przyjmuje tekst wystąpienia radnego niewywołanego na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

## § 30

1. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy dotyczące:
  - 1/ stwierdzenia kworum;
  - 2/ zakończenia dyskusji;

- 3/ zamknięcia listy mówców;
  - 4/ przeprowadzenia głosowania;
  - 5/ przeliczenia głosów;
  - 6/ przerwy w obradach lub przerwania sesji;
  - 7/ zamknięcia listy kandydatów (przy wyborach).
2. Wniosku o którym mowa w ust. 1. pkt 2 nie może składać radny, który jako ostatni przed złożeniem wniosku zabierał głos w dyskusji.
  3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się według kolejności zgłoszeń tylko jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” dotyczący zgłoszonego wniosku.
  4. Przewodniczący obrad poddaje wnioski formalne pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

## **§ 31**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w toku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Radny może zabrać głos w dyskusji nad każdym punktem dwukrotnie; pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a drugie do 2 minut.
3. Ograniczeń, o których mowa w ust. 2 nie stosuje się do wystąpień:
  - 1/ przewodniczących komisji, radnych przedstawiających opinie komisji oraz występujących w imieniu klubu radnych;
  - 2/ referenta- sprawozdawcy.
4. Przewodniczący obrad nie może być stroną w dyskusji.

## **§ 32**

1. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny lub inna osoba uczestnicząca w sesji odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niej czas, przewodniczący obrad może przywołać ją: „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać jej głos.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad albo uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego lub inną osobę uczestniczącą w sesji: „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać jej głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie miejsca obrad przez osobę spoza rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

## **§ 33**

1. Po wyczerpaniu listy zgłoszonych wystąpień radnych i zaproszonych gości, przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom spoza rady, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu przedmiotu wypowiedzi.
2. Odmawiając udzielenia głosu, przewodniczący obrad załącza do protokołu pisemne zgłoszenie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.



## § 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kłobucku”.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji prowadzonej na więcej niż jednym posiedzeniu.

## § 35

1. Warunki organizacyjne, niezbędne dla prawidłowej pracy Rady dotyczące zwłaszcza obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

## § 36

1. Z każdej sesji biuro Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych.
2. Protokół z sesji winien być podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie biura Rady Miejskiej w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać te poprawki na sesji celem ich przyjęcia.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.

## § 37

1. Głosowanie jawne może mieć postać głosowania zwykłego lub imiennego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się, ilekroć tak postanowi Rada, na wniosek klubu radnych lub na wniosek co najmniej 5 radnych.
3. W zwykłym głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
4. W imiennym głosowaniu jawnym radni wyczytywani w kolejności alfabetycznej przez przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają formułę „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad z pomocą wiceprzewodniczących Rady, a w razie potrzeby również innych członków Rady wyznaczonych przez niego.

## § 38

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które zostały oddane w sposób zgodny z ustaloną każdorazowo przez Radę techniką głosowania. Głosy oddaje się na kartkach według wzoru ustalonego dla danego głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji, spośród radnych komisja skrutacyjna.

## § 39

Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, w stosunku, do których poprzestaje się na odnotowaniu ich w treści protokołu sesji.

### Rozdział 3

#### *Komisje Rady Miejskiej*

## § 40

1. Na drugiej sesji po wyborach, Rada określa ilość i nazwy komisji Rady.
2. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe każdej komisji.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji zwołanym przez przewodniczącego Rady Miejskiej, komisja powinna wybrać ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Przewodniczący komisji rozpoczynają pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez komisje.

## § 41

1. Zmian w składach osobowych komisji dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego komisji lub innych radnych.
2. Członek komisji może zrezygnować z pracy w komisji zgłaszając stosowny wniosek przewodniczącemu komisji.
3. Zmiany na stanowiskach przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji mogą na wniosek innych członków komisji zostać dokonane w trybie określonym § 40 ust. 3.

## § 42

Przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz wykonuje inne czynności według ustalonego przez komisje wewnętrznego podziału pracy.

## § 43

1. Każda komisja realizuje zadania pozostające w ustalonym dla niej przedmiocie działania.
2. Do wspólnych zadań komisji należy w szczególności:
  - 1/ opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem podjętych przez Radę Miejską uchwał;
  - 2/ przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców w sprawach działalności organów gminy oraz jednostek i instytucji podległych gminie;
  - 3/ kontrola zarządzeń Burmistrza oraz przeprowadzenie analiz działalności jednostek podległych Burmistrzowi;
  - 4/ współpraca z organizacjami pozarządowymi.

## **§ 44**

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych, na co najmniej 3 dni robocze przed datą posiedzenia z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, bądź na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  jej członków.
3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział, co najmniej połowa składu komisji, a wszyscy członkowie komisji byli powiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia.
4. Posiedzenia komisji odbywają się przed każdą sesją Rady Miejskiej, lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
5. Zwołanie posiedzenia komisji w dniu sesji wymaga zgody przewodniczącego Rady.

## **§ 45**

1. Rozstrzygnięcia komisji mogą przybierać formę: uchwał, opinii, wniosków, rezolucji lub stanowisk i zapadają zwykłą większością głosów.
2. W razie braku jednolitego stanowiska, komisje przedkładają na sesji wnioski większościowe i mniejszościowe.
3. Rozstrzygnięcia komisji przedstawia Radzie Miejskiej jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

## **§ 46**

1. W razie potrzeby komisje mogą tworzyć zespoły robocze ustalając ich składy osobowe i określając zakres działania.
2. Wnioski z prac zespołów roboczych przedkładane są komisji do zatwierdzenia.

## **§ 47**

1. Posiedzenia komisji winny być protokołowane.
2. Protokół, po podpisaniu przez przewodniczącego komisji, przyjmowany jest przez komisję na następnym posiedzeniu.

## **§ 48**

1. Komisje przedkładają Radzie Miejskiej plany pracy w okresach półrocznych, nie później niż do:
  - 1/ końca stycznia na pierwsze półrocze;
  - 2/ końca lipca na drugie półrocze.
2. Po upływie każdego roku kalendarzowego, na sesji Rady w terminie do końca lutego, komisje przedstawiają sprawozdania ze swej działalności.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej lub Rada Miejska mogą zażądać sprawozdania komisji w każdym czasie.

## **Rozdział 4**

### *Komisja rewizyjna*

#### **§ 49**

Do komisji rewizyjnej stosuje się przepisy statutu dotyczące komisji Rady, chyba, że przepisy niniejszego rozdziału stanowią inaczej.

#### **§ 50**

1. Komisję rewizyjną powołuje Rada Miejska zwykłą większością głosów. Członków komisji rewizyjnej powołuje się z grona radnych, w nieparzystej liczbie, nie mniej niż 5, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez Radę.
4. Zmiany w składzie komisji rewizyjnej mogą następować na zasadach określonych w § 41 przy uwzględnieniu przepisów niniejszego paragrafu.

#### **§ 51**

1. W ramach określonych przez ustawę komisja rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i podległych mu gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
  - 1/ zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza, zakresami obowiązków i kompetencji;
  - 2/ wyników finansowych i gospodarczych;
  - 3/ struktury prawnej i organizacyjnej;
  - 4/ wywiązywania się z zadań statutowych.
2. Komisja rewizyjna może wnioskować do Burmistrza o przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy, określając przedmiot, zakres oraz termin kontroli. Materiały oraz wynik przeprowadzonej kontroli Burmistrz przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej niezwłocznie po zakończonej kontroli.

#### **§ 52**

1. Z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 komisja może powoływać, co najmniej trzyosobowe zespoły specjalistyczno - kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego komisji określającego:
  - 1/ imiona i nazwiska członków zespołu;
  - 2/ rodzaj kontroli;
  - 3/ podmiot kontrolowany;
  - 4/ zakres kontroli;
  - 5/ termin zakończenia kontroli.
2. Komisja może powoływać w charakterze ekspertów osoby spoza Rady Miejskiej.
3. Burmistrz zapewnia środki finansowe niezbędne do przeprowadzenia kontroli zleconych przez komisję, w tym na wynagrodzenia ekspertów nie będących członkami komisji.

## § 53

1. Zespół specjalistyczno – kontrolny przedstawia na posiedzeniu komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli.
2. Komisja analizuje wyniki kontroli i przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.
3. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, zapraszając ich przedstawicieli na swoje posiedzenia lub do udziału w zespołach specjalistyczno – kontrolnych.
4. Do prac komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio art. 24 - 27 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 54

1. Komisja podejmuje czynności kontrolne przewidziane planem pracy lub określone w odrębnym wniosku Rady Miejskiej.
2. Członkom komisji oraz osobom powołanym przez nią do zespołu specjalistyczno-kontrolnego przysługuje prawo:
  - 1/ wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki – za wyjątkiem tajnych i poufnych;
  - 2/ wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki – za wyjątkiem tajnych, poufnych oraz akt administracyjnych lub akt objętych tajemnicą skarbową;
  - 3/ żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki;
  - 4/ wzywania i protokolarnego wysłuchania zainteresowanych sprawą osób;
  - 5/ zabezpieczenia majątku i dowodów kontrolowanej jednostki.
3. O podjęciu czynności kontrolnych komisja zawiadamia na piśmie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Protokół pokontrolny komisja przesyła Burmistrzowi w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.
5. Jednostce kontrolowanej i Burmistrzowi służy prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

## § 55

1. Do udziału w posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą być zaproszeni przedstawiciele Burmistrza.
2. Zaproszeni przedstawiciele Burmistrza uczestniczą w posiedzeniach komisji z głosem doradczym.

## § 56

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenie na żądanie przewodniczącego Rady Miejskiej lub co najmniej połowy członków komisji.
3. O terminie posiedzenia komisji należy powiadomić członków komisji przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
4. Porządek obrad ustala komisja na wniosek przewodniczącego.
5. W razie równej liczby głosów komisja przedstawia Radzie Miejskiej dwa stanowiska.

## **§ 57**

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający następujące dane:

- 1/ numer protokołu i datę sporządzenia;
- 2/ nazwę komisji;
- 3/ imiona i nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości;
- 4/ porządek obrad;
- 5/ omówienie przebiegu posiedzenia oraz treści przyjętych rozstrzygnięć;
- 6/ podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

## **§ 58**

1. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie dwóch miesięcy od zakończenia każdego roku działalności komisji.
2. Sprawozdanie za ostatni rok działalności, komisja składa na ostatniej sesji upływającej kadencji.

## **Rozdział 5**

### *Burmistrz*

## **§ 59**

Burmistrz wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami statutu.

## **§ 60**

W zakresie współpracy z Radą Burmistrz:

- 1/ informuje przewodniczącego Rady Miejskiej między sesjami o bieżących sprawach gminy;
- 2/ przekazuje do biura Rady wszystkie wydawane przez siebie zarządzenia, w terminie 7 dni od daty ich wydania;
- 3/ prowadzi wykaz uchwał i zarządzeń w sprawach tworzenia, likwidacji i reorganizacji jednostek organizacyjnych gminy.

## **§ 61**

1. Burmistrz jako organ wykonawczy obowiązany jest na sesjach Rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, a w szczególności o realizacji budżetu oraz zagadnień związanych z bieżącymi sprawami gminy.
2. Burmistrz winien na każdej sesji informować Radę o ewentualnych problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w gminie.

## § 62

1. Burmistrz ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.
2. Burmistrz w porozumieniu z przewodniczącym Rady określa tryb i zakres współdziałania Urzędu Miejskiego z radnymi, komisjami Rady, radami sołeckimi i radami osiedli.
3. Na wniosek komisji Rady, Burmistrz zobowiązany jest do przygotowania materiałów informacyjnych w sprawach interesujących radnych.

## § 63

1. Burmistrz składa Radzie Miejskiej, co najmniej raz na rok, pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
2. Przewodniczący Rady przekazuje radnym sprawozdanie Burmistrza.
3. Na wniosek przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji lub nie mniej niż  $\frac{1}{4}$  radnych, Burmistrz składa na sesji odrębne sprawozdanie z wykonania wskazanych uchwał. Wniosek w tej sprawie winien być zgłoszony nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

## Rozdział 6

### *Konsultacje z mieszkańcami*

## § 64

Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określając ich przedmiot, zakres, sposób i termin przeprowadzenia oraz sposób poinformowania mieszkańców o ich wynikach.

## § 65

1. Konsultacje prowadzi się zwłaszcza:
  - 1/ na zebraniach mieszkańców i spotkaniach środowiskowych;
  - 2/ przekazując poddane do konsultacji sprawy organizacjom społecznym i jednostkom pomocniczym działającym na terenie gminy;
  - 3/ przez wykładanie do publicznego wglądu materiałów dotyczących konsultowanych spraw, w siedzibie Urzędu i innych miejscach ogólnodostępnych.
2. Konsultowane sprawy powinny w miarę możliwości przedstawiać alternatywne rozwiązania.

## Rozdział 7

### *Jednostki pomocnicze*

## § 66

1. Tworzenie, łączenie, dzielenie i znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej, po przeprowadzeniu, w sposób określony w § 64 i § 65 statutu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy co najmniej 1/10 mieszkańców posiadających

czynne prawo wyborcze, zamieszkujących na stałe w tej części gminy, której dotyczą proponowane zmiany.

2. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone lub znoszone przy uwzględnieniu naturalnych uwarunkowań przestrzennych, komunikacyjnych oraz istniejących więzi społecznych i gospodarczych.

## **§ 67**

1. Przewodniczący rady sołectkiej, sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla mogą uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej oraz jej komisji i mogą brać udział w dyskusji o sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentują.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia osoby wymienione w ust. 1 o terminach sesji.

## **§ 68**

Wysokość środków finansowych postawionych do dyspozycji jednostek pomocniczych określa Rada Miejska w uchwale budżetowej.

## **Rozdział 8**

### *Zasady udostępniania dokumentów organów gminy*

## **§ 69**

Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo wglądu do następujących dokumentów:

- 1/ protokołów i rozstrzygnięć Rady Miejskiej;
- 2/ protokołów i rozstrzygnięć komisji Rady Miejskiej;
- 3/ zarządzeń Burmistrza.

## **§ 70**

Protokoły, o których mowa w § 69 podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez uprawnione organy.

## **§ 71**

W przypadku, gdy dokumenty dotyczą indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, udostępnienie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej lub innej właściwej procedury.

## **§ 72**

Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.



## § 73

1. Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo do:
  - 1/ przeglądania dokumentów, o których mowa w § 69;
  - 2/ sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
  - 3/ uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
2. Uprawnienie określone w ust.1 pkt. 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione mieszkańcom w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu Gminy Kłobuck.

## § 74

Osoba występująca o udostępnienie akt ma prawo żądać potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem.

## § 75

1. Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentów są:
  - 1/ w odniesieniu do dokumentów Rady Miejskiej – przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący lub sekretarz gminy;
  - 2/ w odniesieniu do dokumentów komisji Rady właściwy przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji albo sekretarz gminy;
  - 3/ w odniesieniu do dokumentów Burmistrza, z wyjątkiem dokumentów finansowych – Burmistrz, zastępca Burmistrza lub sekretarz gminy;
  - 4/ w odniesieniu do dokumentów finansowych - skarbnik gminy za zgodą Burmistrza;
  - 5/ w odniesieniu do Statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu sekretarz gminy, a w przypadku jego nieobecności kierownik wydziału organizacyjnego.
2. Osobą odpowiedzialną za publikację dokumentów w BIP jest sekretarz gminy.
3. W razie złożenia pisemnego wniosku o udzielenie informacji publicznej wymagającej przetworzenia osobą odpowiedzialną za udostępnienie informacji publicznej jest sekretarz gminy.

## § 76

W razie odmowy udostępnienia dokumentu lub jego części, osoba upoważniona ma obowiązek pisemnego poinformowania zainteresowanego o przyczynie odmowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

## § 77

Udostępnienie akt odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

## § 78

1. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

2. Protokół zawierający ustny wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę, osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

## § 79

Sekretarz Gminy udostępnia dokumenty prasie, radiu i telewizji na zasadach określonych w przepisach prawa prasowego.

## Rozdział 9

### *Przepisy końcowe*

## § 80

Uchwała w sprawie zmian w Statucie nie może być głosowana wcześniej niż po upływie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku w tej sprawie.

## § 81

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

## § 82

Traci moc Uchwała Nr 58/IV/2003 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 7 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck w (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 27, poz. 754 z późn. zm).

## § 83

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

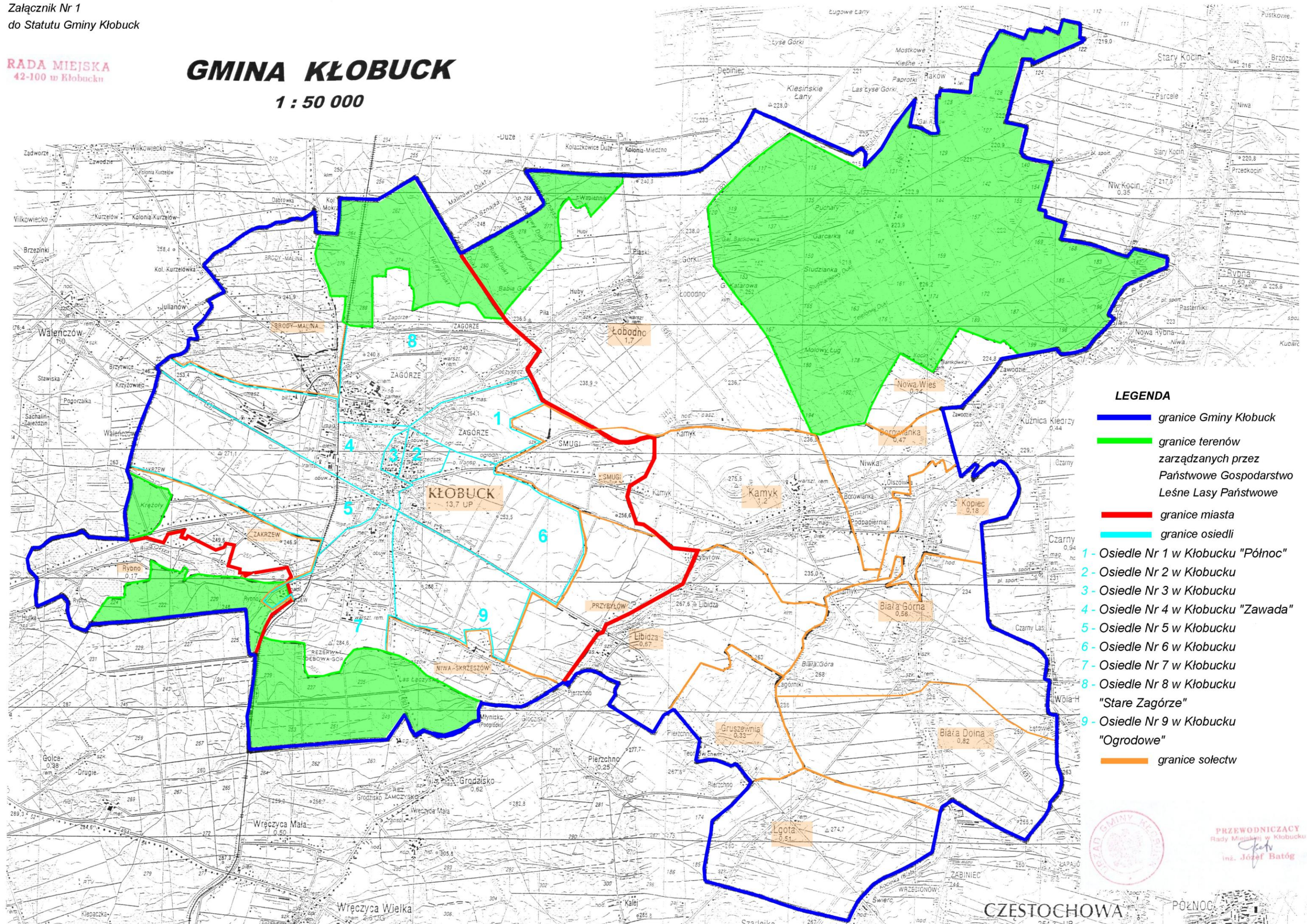


PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Kłobucku  
*J. Batóg*  
inż. Józef Batóg



# GMINA KŁOBUCK

1 : 50 000



### LEGENDA

-  granice Gminy Kłobuck
-  granice terenów zarządzanych przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
-  granice miasta
-  granice osiedli
- 1 - Osiedle Nr 1 w Kłobucku "Północ"
- 2 - Osiedle Nr 2 w Kłobucku
- 3 - Osiedle Nr 3 w Kłobucku
- 4 - Osiedle Nr 4 w Kłobucku "Zawada"
- 5 - Osiedle Nr 5 w Kłobucku
- 6 - Osiedle Nr 6 w Kłobucku
- 7 - Osiedle Nr 7 w Kłobucku
- 8 - Osiedle Nr 8 w Kłobucku "Stare Zagórze"
- 9 - Osiedle Nr 9 w Kłobucku "Ogrodowe"
-  granice sołectw



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Kłobucku  
*prof. Józef Batóg*

CZESTOCHOWA POŁNOĆ



### Herb Kłobucka

Herb miasta Kłobucka zatwierdzony został zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 czerwca 1973 r. /MP z 1973 r. Nr 166 poz. 278/.

Rada Miejska w Kłobucku uchwałą Nr 70/X/93 z dnia 4 listopada 1993 r., umieściła w herbie nad wizerunkiem hełmu rok 1339, określający nadanie praw miejskich. Wygląd herbu miasta Kłobucka określa uchwała Nr 1180 Rady Miejskiej miasta Kłobucka z dnia 9 czerwca 1933 r.

### Opis Herbu

Herbem miasta KŁOBUCK jest hełm koloru srebrnego na błękitnym tle z wrytą pod hełmem nazwą w stylu gotyckim „KŁOBUCK” oraz rokiem „1339” nad hełmem. W górnej części hełmu (głowy) znajdują się dwa spojenia wzdłuż i jedno spojenie poprzeczne z odznaczającymi się główkami nitów w następującej ilości: wzdłuż linii górnej – 6 główek, dolnej – 7 główek, poprzecznej – 3 główki i 2 główki po jednej w bocznych zaokrągleniach hełmu. W dolnej części hełmu znajduje się zafałdowanie runda hełmu z ośmioma główkami nitów, znajdującymi się poniżej zafałdowania.



PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Kłobucku

inż. Józef Batóg