



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 1 października 2020 r.

Poz. 7016

UCHWAŁA NR 226/XXV/2020 RADY MIEJSKIEJ W KŁOBUCKU

z dnia 29 września 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

Rada Miejska w Kłobucku uchwala, co następuje: STATUT GMINY KŁOBUCK

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Kłobuck, zwany dalej statutem reguluje:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, jak również zasady ich działania oraz zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady;
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Miejska w Kłobucku, zwana dalej radą miejską lub radą, jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz Kłobucka, zwany dalej burmistrzem jako organ wykonawczy.

2. Do zadań gminy wykonywanych przez jej organy należą zadania własne określone ustawami oraz przekazane gminie w drodze porozumień lub zlecone ustawami.

3. Urząd Miejski w Kłobucku, zwany dalej urzędem wykonuje obsługę administracyjną organów gminy.

Rozdział 2. Rada miejska

§ 3. 1. Rada wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących rady w sposób i w trybie określonych w ustawie oraz niniejszym paragrafie.

2. Kandydata na przewodniczącego może zgłaszać każdy radny. Do skutecznego zgłoszenia kandydatury na przewodniczącego rady 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, radni nie zgłaszają 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. Wybory na funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rada stwierdza odrębnymi uchwałami, zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną, przy czym uchwały stwierdzającej wybór nie poddaje się odrębnemu głosowaniu.

§ 4. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności, chyba że sposób prowadzenia sesji lub sposób odbywania posiedzenia komisji uzasadnia zastosowanie innej formy potwierdzenia udziału radnych w sesji lub posiedzeniu komisji.

§ 5. Przed zajęciem stanowiska w sprawie wniosku pracodawcy dotyczącego rozwiązania stosunku pracy z radnym, rada bada okoliczności sprawy oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 6. Sprawy związane z wyborem oraz zmianami funkcji w radzie stanowią odrębny punkt porządku obrad.

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) każdemu radnemu;
- 2) komisjom rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) burmistrzowi;
- 5) grupie mieszkańców w liczbie określonej w ustawie.

2. Każdy projekt uchwały powinien zawierać wskazanie projektodawcy, uzasadnienie oraz musi być zaopiniowany pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.

3. Projekty uchwał powodujące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty skarbnika.

4. W sprawach istotnych dla samorządu terytorialnego, rada może podejmować uchwały w sprawie wyrażenia stanowiska lub w sprawie apelu kierowanego do organów władzy lub innych podmiotów.

§ 8. 1. Projekty uchwał zgłasza się do przewodniczącego rady, na co najmniej 10 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych ustawy.

2. Przewodniczący rady koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej oraz zapewnia zaopiniowanie projektów uchwał przez właściwe stałe komisje rady.

3. Komisje przekazują swoje opinie burmistrzowi za pośrednictwem biura 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 w § 7 ust. 2 i 3 winien znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji.

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 wprowadzenia zmian w tekście projektu uchwały jako autopoprawki.

7. Do czasu poddania projektu uchwały pod głosowanie, każdemu z radnych przysługuje prawo zgłoszenia poprawek do projektu tej uchwały, przy czym w razie zgłoszenia więcej niż jednej poprawki, zgłoszone poprawki głosuje się według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności należy głosować te poprawki, których uwzględnienie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

§ 9. 1. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym, z pominięciem procedury określonej w § 8, mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły 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.

§ 10. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, w stosunku do których poprzestaje się na odnotowaniu w protokole sesji wyniku głosowania nad ich przyjęciem.

§ 11. Stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, przewodniczący rady przygotowując sesję występuje do burmistrza o przygotowanie niezbędnych materiałów.

§ 12. 1. Zwołując sesję rady miejskiej przewodniczący przekazuje drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób radnym i burmistrzowi najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad zawiadomienie, w którym wyznacza miejsce i termin sesji.

2. Do zawiadomienia załącza się porządek obrad.

3. Porządek obrad sesji zawiera:

- 1) zmiany w porządku obrad;
- 2) informacje burmistrza o bieżących sprawach gminy;
- 3) zapytania do zaproszonych gości;
- 4) zapytania i wolne wnioski mieszkańców;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) wolne wnioski i oświadczenia.

4. Do sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy oraz do sesji uroczystej nie stosuje się przepisów ust. 3 pkt 2-4 i 6.

5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, przewodniczący rady miejskiej:

- 1) informuje mieszkańców gminy;
- 2) zawiadamia senatorów, posłów, radnych województwa i radnych powiatu zamieszkałych na terenie gminy oraz parlamentarzystów posiadających swoje biura poselskie na terenie gminy.

§ 13. 1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący rady lub upoważniony przez niego jeden z wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Kłobucku”.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad może dokonać zmian w ustalonym przez przewodniczącego rady porządku obrad według zasad określonych w ustawie.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także burmistrz.

5. 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).

§ 14. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad lub innego radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku kworum, wyznaczając termin dalszej części obrad.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15. 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 zapytania lub wnioski udziela się ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od jej zakończenia.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu radnemu bezpośrednio po wypowiedzi mieszkańca w celu umożliwienia radnemu ustosunkowania się do kwestii poruszonych w wypowiedzi.

§ 16. 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; w szczególnie uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Sprawozdawca, przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad, przewodniczący klubu oraz burmistrz mogą otrzymać głos poza kolejnością.

4. Przewodniczący obrad przyjmuje tekst oświadczenia lub stanowiska radnego niewygłoszonego na sesji do protokołu, informując o tym radę.

§ 17. 1. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) przeprowadzenia głosowania;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przerwy w obradach lub przerwania sesji;
- 7) ograniczenia czasu przemówień w toku dyskusji;
- 8) odesłania projektu uchwały do projektodawcy lub komisji połączonego z zakończeniem dyskusji nad tym projektem.

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. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji 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 porządku obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie radnego może trwać do 5 minut a drugie do 2 minut. Ponadto każdemu z radnych przysługuje prawo do wypowiedzi „ad vocem” na zasadach określonych w ust. 3-4.

3. Zgłoszenie wniosku o wypowiedź „ad vocem” uprawnia wnioskującego do zabrania głosu poza kolejnością, jednakże wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy. Wypowiedź „ad vocem” nie może trwać dłużej niż jedną minutę.

4. Liczbę dopuszczalnych w ramach danego punktu porządku obrad wypowiedzi „ad vocem” radnych ogranicza się do 2.

5. Ograniczeń, o których mowa w ust. 2 nie stosuje się do wystąpień:

- 1) radnych przedstawiających opinie komisji lub występujących w imieniu klubu radnych;
- 2) referenta – sprawozdawcy.

6. Przewodniczący obrad nie może być stroną w dyskusji.

§ 19. 1. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny lub inna osoba uczestnicząca w sesji odbiegają od przedmiotu obrad lub przekraczają przeznaczony dla nich czas, przewodniczący obrad może przywołać „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad albo uchybiają sprawnemu prowadzeniu sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego lub inną osobę uczestniczącą w sesji „do porządku”, a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać głos, co należy odnotować w protokole sesji.

3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie miejsca obrad przez osobę spoza rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

§ 20. Głosowanie jawne odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu głosowania z wykorzystaniem urządzeń z odpowiednim oprogramowaniem, chyba że z przyczyn technicznych konieczne jest przeprowadzenie głosowania imiennego.

§ 21. W imiennym głosowaniu jawnym radni wyczytywani w kolejności alfabetycznej przez przewodniczącego obrad, oddają głos wypowiadając jedną z formuł:

- 1) „jestem za”;
- 2) „jestem przeciw”;
- 3) „wstrzymuję się”.

§ 22. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach sporządzonych według wzoru ustalonego dla danego głosowania, opatrzonych pieczęcią rady miejskiej, przy czym za głosy ważne uznaje się takie głosy, które zostały oddane w sposób zgodny z przyjętym każdorazowo przez radę regulaminem głosowania, który załącza się do protokołu z sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji, spośród radnych, komisja skrutacyjna.

§ 23. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad z własnej inicjatywy albo na wniosek radnego lub grupy radnych może zarządzić reasumpcję głosowania w szczególności, gdy istnieją wątpliwości co do prawidłowości przeprowadzonego głosowania.”

§ 24. Z każdej sesji tworzy się protokół zawierający imienne wykazy głosowań oraz informacje i załączniki wymagane przepisami niniejszego statutu.

§ 25. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Kłobucku”.

§ 26. 1. Warunki organizacyjne, niezbędne dla zapewnienia prawidłowej pracy rady, zwłaszcza sesji rady w tym 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.

§ 27. 1. Radni mają prawo utworzyć klub radnych, o powstaniu którego informują niezwłocznie przewodniczącego rady, przedkładając wykaz członków.

2. Działalność klubów radnych ogranicza się do spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna, przy czym radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

4. Kluby działają w okresie kadencji rady.

5. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej trzech radnych;
- 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu;
- 3) upływu kadencji Rady.

6. O zmianach składu osobowego, jak również o rozwiązaniu klubu, przewodniczący klubu informuje niezwłocznie przewodniczącego rady.

7. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, przy czym regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

8. W przypadku uchwalenia przez kluby regulaminów lub ich zmian, przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

9. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji rady miejskiej wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 3. Komisje rady miejskiej

§ 28. 1. Na drugiej sesji po wyborach, rada określa liczbę i nazwy stałych komisji rady wskazując przedmiot ich działania.

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 wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Przewodniczący komisji rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez komisję.

§ 29. 1. Komisje doraźne powołuje Rada ilekroć zaistnieje taka potrzeba.

2. Komisje doraźne powołuje się na okres przejściowy do realizacji zadań zleconych przez radę.

3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, do którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

§ 30. 1. Zmian w składach osobowych komisji dokonuje rada w drodze uchwały podjętej na wniosek przewodniczącego komisji lub innych radnych.

2. Członek komisji może zrezygnować z pracy w komisji zgłaszając radzie wniosek o zmianę składu osobowego komisji.

3. Zmiany na stanowiskach przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji mogą na wniosek innych członków komisji zostać dokonane w trybie określonym § 28 ust. 3.

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

§ 32. 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) przeprowadzanie analiz działalności jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 33. 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 1/4 jej członków.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniu komisji Burmistrza oraz osoby, których obecność na posiedzeniu komisji jest uzasadniona ze względu na przedmiot obrad.

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, przy czym dopuszczalne jest wysłanie stosownego powiadomienia drogą elektroniczną.

4. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

5. Zwołanie posiedzenia komisji w dniu sesji wymaga zgody przewodniczącego rady.

§ 34. 1. Rozstrzygnięcia komisji mogą przybierać formę: uchwał, opinii, wniosków lub stanowisk i zapadają zwykłą większością głosów.

2. Rozstrzygnięcia komisji przedstawiają radzie miejskiej jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego albo wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 35. 1. W razie potrzeby komisje mogą tworzyć zespoły robocze ustalając ich składy osobowe i określając zakres działania.

2. Wnioski z prac zespołów roboczych przedkłada się komisji do zatwierdzenia.

§ 36. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół przyjmowany jest przez komisję na następnym jej posiedzeniu.

3. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.

§ 37. 1. Komisje przedkładają do zatwierdzenia radzie roczne plany pracy nie później niż do końca stycznia.

2. Po upływie każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 3, komisje przedstawiają radzie sprawozdania ze swojej działalności w terminie do końca lutego.

3. Sprawozdanie za ostatni rok działalności, komisje składają na ostatniej sesji upływającej kadencji.

4. Rada może zażądać sprawozdania komisji w każdym czasie.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

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

§ 39. 1. Komisję rewizyjną powołuje rada 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. Przewodniczący klubów radnych zgłaszają po jednym kandydacie do komisji.

3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera rada spośród członków komisji.

§ 40. 1. W toku kontroli przeprowadzanej w ramach planu pracy komisji rewizyjnej albo na zlecenie rady, komisja rewizyjna może wnioskować do burmistrza o przeprowadzenie kontroli określając podmiot kontrolowany, przedmiot i zakres kontroli.

2. Termin kontroli, o której mowa w ust. 1 przewodniczący komisji rewizyjnej uzgadnia z burmistrzem.

3. Materiały oraz wynik kontroli, o której mowa w ust. 1 burmistrz przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej niezwłocznie po zakończonej kontroli.

§ 41. 1. Komisja rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne w składzie co najmniej dwuosobowym. Uchwała w tej sprawie powinna określać:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu w tym przewodniczącego zespołu;
- 2) rodzaj kontroli;
- 3) podmiot kontrolowany;
- 4) przedmiot i zakres kontroli;
- 5) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. W uzasadnionych wypadkach komisja rewizyjna może wystąpić do rady o skierowanie do burmistrza wniosku w sprawie powołania eksperta lub ekspertów.

§ 42. 1. Komisja podejmuje czynności kontrolne przewidziane planem pracy lub określone w odrębnym wniosku rady.

2. Członkom komisji oraz osobom powołanym przez nią do zespołu kontrolnego przysługuje prawo:

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki – za wyjątkiem dokumentów zawierających informacje ustawowo chronione;
- 3) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki.

3. O kontroli przewodniczący komisji zawiadamia na piśmie burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki uzgadniając z burmistrzem termin rozpoczęcia kontroli.

§ 43. 1. W terminie 14 dni od zakończenia kontroli kontrolujący sporządzają i podpisują protokół kontroli, który przewodniczący zespołu przekazuje w terminie 3 dni od daty jego podpisania przewodniczącemu komisji rewizyjnej oraz kierownikom kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia lub uwagi dotyczące przebiegu lub ustaleń kontroli.

3. Kontrolę kończy omówienie wyników kontroli i opracowanie projektu zaleceń pokontrolnych i przedstawienie ich na najbliższej sesji rady.

4. Przewodniczący rady na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rady punkt obejmujący przedstawienie przez komisję rewizyjną projektu zaleceń pokontrolnych i skierowanie ich do wykonania po uprzednim zatwierdzeniu przez radę.

5. Zalecenia pokontrolne przekazuje się kierownikowi jednostki oraz burmistrzowi.

6. W terminie do 3 miesięcy od otrzymania zaleceń kierownik kontrolowanej jednostki przedkłada radzie informację z wykonania zaleceń pokontrolnych.

7. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, w szczególności w razie wątpliwości co do wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 44. 1. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenie z własnej inicjatywy albo na żądanie przewodniczącego rady lub co najmniej połowy członków komisji.

2. O terminie posiedzenia komisji powiadamia się członków komisji przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem.

3. Komisja obraduje według ustalonego przez siebie porządku obrad.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 45. 1. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do rady i należących do jej właściwości, na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród członków komisji.

§ 46. 1. Skargi, wnioski oraz petycje przewodniczący rady przekazuje komisji niezwłocznie po ich wpływie.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o przedstawienie stanowiska w zakresie wniosku lub petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie albo nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

- § 47.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
2. Podczas pierwszego posiedzenia komisji dokonuje się wyboru zastępcy przewodniczącego komisji.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
4. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
6. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
7. O terminie posiedzenia, członków komisji zawiadamia się z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem.
8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 7 (tryb pilny).
9. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
11. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.
12. Jeśli nie wniesiono zastrzeżeń odnośnie treści protokołu, protokół uważa się za przyjęty.
13. Protokół podpisują przewodniczący komisji i protokolant.

Rozdział 6. Burmistrz

§ 48. Burmistrz wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami statutu.

§ 49. W zakresie współpracy z radą burmistrz:

- 1) informuje przewodniczącego rady 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.

§ 50. Burmistrz jako organ wykonawczy obowiązany jest na sesjach rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał rady, jak również o bieżących sprawach gminy a w szczególności o realizacji budżetu.

§ 51. 1. Burmistrz współdziała z radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.

2. Na wniosek komisji rady, klubu radnych lub grupy co najmniej 3 radnych, burmistrz przygotowuje materiały informacyjne w zakresie spraw będących aktualnie przedmiotem rozpatrywania przez radę lub jej komisje.

§ 52. 1. Burmistrz składa radzie, co najmniej raz na rok pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał.

2. Przewodniczący rady przekazuje radnym sprawozdanie burmistrza.

3. Na wniosek przewodniczącego rady, przewodniczących komisji lub nie mniej niż 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 7. Jednostki pomocnicze

§ 53. 1. W gminie tworzone są jednostki pomocnicze w postaci sołectw i osiedli.

2. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych gminy, a także o zmianie ich granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostek pomocniczych, a także zmiany ich granic może być rada lub burmistrz lub 150 mieszkańców gminy;
- 2) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 54. 1. Sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla mogą uczestniczyć w pracach rady oraz jej komisji i mogą brać udział w dyskusji o sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentują.

2. Przewodniczący rady zawiadamia o sesji osoby wymienione w ust. 1 w terminie określonym w § 12 ust. 1.

§ 55. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu, a koszty ich działalności finansowane są bezpośrednio z budżetu gminy.

2. Rada może przekazać jednostkom pomocniczym wyodrębnione składniki mienia komunalnego.

3. Rada wyodrębnia w budżecie gminy środki do dyspozycji sołectw i osiedli. Środkami tymi jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie decydując o ich przeznaczeniu w ramach budżetu gminy.

§ 56. 1. Jednostkom pomocniczym przysługują uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.

2. Sołectwa i osiedla dysponują środkami finansowymi wyodrębnionymi do ich dyspozycji w budżecie gminy, przy czym limit środków finansowych na dany rok budżetowy do dyspozycji sołectwa lub osiedla określa załącznik do uchwały budżetowej.

3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 tworzy się w wysokości 2,50% planowanej w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy łącznej kwoty dochodów gminy z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego zaokrąglając limit dla poszczególnych jednostek pomocniczych do pełnych setek złotych.

4. Limit środków finansowych wyodrębnionych do dyspozycji danego sołectwa lub osiedla ustala się mnożąc planowane dochody, o których mowa w ust. 3 w przeliczeniu na 1 mieszkańca gminy przez liczbę mieszkańców danego sołectwa lub osiedla według stanu na 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Limit określony w ust. 4 dla poszczególnych sołectw pomniejsza się o limit utworzony na podstawie ustawy o funduszu sołeckim w danym roku budżetowym, a różnica ujemna nie podlega kumulacji w latach następnych.

6. W razie niewykorzystania limitu środków finansowych ustalonego na dany rok budżetowy, kwota niewykorzystanych środków zwiększa limit środków danego sołectwa lub osiedla na następny rok budżetowy.

7. W ramach przyjętych limitów sołtysi i zarządy osiedli wskazują sposób wykorzystania środków finansowych w terminie do 31 marca roku budżetowego i przedkładają projekt wydatków uchwalony przez odpowiednio zebranie wiejskie lub ogólne zebranie mieszkańców do akceptacji burmistrzowi.

8. Środki finansowe w ramach przyjętych limitów przeznacza się w szczególności na:

- 1) wykonanie zadań inwestycyjnych realizowanych w danym sołectwie lub osiedlu;
- 2) pokrycie kosztów instalacji dodatkowych punktów oświetlenia ulicznego;
- 3) remonty strażnic, szkół, przedszkoli lub innych obiektów;
- 4) inne niezbędne wydatki dla potrzeb sołectwa lub osiedla.

9. Uruchomienie środków finansowych do dyspozycji sołectw lub osiedli może nastąpić po uchwaleniu budżetu na dany rok lub przesunięciu planowanego wydatku do odpowiedniego działu klasyfikacji budżetowej.

10. Obsługę rzeczowo-finansową środków przekazanych do dyspozycji sołectw lub osiedli prowadzą urząd lub właściwa jednostka organizacyjna Gminy Kłobuck.

11. Zwiększenia planu dochodów gminy w ciągu roku budżetowego nie powodują zwiększenia limitu środków finansowych do dyspozycji sołectw lub osiedli.

12. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć limitów ustalonych na dany rok budżetowy pomiędzy jednostkami pomocniczymi gmin, przy czym nie dotyczy to środków z funduszu sołectkiego. W roku następującym po roku budżetowym, w którym dokonano przesunięcia, limit środków jednostki pomocniczej, której środki zostały przesunięte zwiększa się o kwotę przesunięcia, zaś limit środków jednostki pomocniczej, na rzecz której dokonano przesunięcia zmniejsza się o tę kwotę.

13. Przesunięcie, o którym mowa w ust. 12 następuje po wyrażeniu zgody przez burmistrza i właściwe organy wykonawcze jednostek pomocniczych.

Rozdział 8.

Zasady udostępniania dokumentów organów gminy

§ 57. 1. Każdemu przysługuje prawo do informacji publicznej w zakresie i na zasadach określonych w ustawie oraz innych przepisach prawa, w szczególności także prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych organów gminy, w tym protokołów posiedzeń rady i jej komisji, jak również prawo do korzystania z dokumentów w sposób określony w statucie.

2. Dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez radę lub burmistrza, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2, odbywa się w godzinach pracy urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, w obecności pracownika urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

2) sporządzanie notatek z dokumentów lub ich odpisów, fotografowania ich lub kopiowania oraz żądanie potwierdzenia zgodności ich odpisu lub kserokopii z oryginałem;

3) żądanie uzyskania informacji o dokumentach, w tym o publikacji aktu prawa miejscowego w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

4. Uprawnienia określone w ust. 3 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej, z tym że dokumenty takie mogą zostać udostępnione w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

Rozdział 9.

Przepisy końcowe

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

§ 59. Traci moc uchwała Nr 101/XII/2007 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 23 października 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck (Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 203, poz. 3998 z późn. zm.).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kłobucku

Janusz Soluch