

Projekt

z dnia 8 lutego 2019 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY W KLIMONTOWIE**

z dnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Klimontów

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. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 42, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy w Klimontowie uchwala co następuje:

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Klimontów położona jest w powiecie sandomierskim, w województwie świętokrzyskim.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Klimontów.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 99 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do uchwały.

4. Herbem Gminy jest wizerunek topora w kolorze szarym, z czarną rękojeścią na czerwonym polu. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2. 1. Celem działalności Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, stanowiąc z mocy ustawy ustrojowej wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe, publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.

§ 3. Pieczęcią herbową Gminy jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku herb Gminy Klimontów, a w otoku napis Gmina Klimontów. Wzór pieczęci herbowej zawiera załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 4. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- ustawie ustrojowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.),
- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Klimontów,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Klimontowie,
- Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Klimontowie,
- Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Klimontowie,
- Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Klimontów,
- Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Klimontowie,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klimontów,
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Klimontów,
- Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klimontowie.

CZĘŚĆ II.
Struktura Gminy
Rozdział 1.
Zakres działania Gminy

§ 5. Zakres działania Gminy określają;

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- c) uchwały Rady Gminy podejmowane w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7. 1. Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i samorządem wojewódzkim,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- f) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 8. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) gminne osoby prawne.

Rozdział 2.
Gminne Jednostki organizacyjne

§ 9. 1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy następujące jednostki organizacyjne:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Klimontowie,
- b) Gminny Ośrodek Kultury w Klimontowie,
- c) Gminną Bibliotekę Publiczną w Klimontowie,
- d) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Klimontowie
- e) Przedszkole Samorządowe w Klimontowie
- f) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkola

2. Gmina jest organem prowadzącym dla:

- a) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jerzego Ossolińskiego w Klimontowie.

§ 10. 1. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja oraz wyposażenie tych jednostek w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, 2 finansowana jest z budżetu gminy na zasadach określonych ustawą o finansach publicznych.

4. Organizację i zakres jednostek organizacyjnych określają odrębne statuty lub umowy (akty założycielskie).

5. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Wójta Gminy.

§ 11. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada Gminy na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

§ 12. 1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego (między jednostkami samorządu terytorialnego). Prawa i obowiązki Gmin uczestniczących w związku międzygminnym, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu, którego przyjęcie przez Rady zainteresowanych Gmin bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady jest koniecznym elementem utworzenia związku.

3. Gmina może zawrzeć porozumienie międzygminne z inną Gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

4. Gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych Gmin, związane z powierzonymi jej zadaniami, a Gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania.

5. W zakresie nie uregulowanym treścią porozumienia do porozumień międzygminnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące związków międzygminnych.

§ 13. 1. Związek wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Związek posiada osobowość prawną.

§ 14. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów lub uchwały Rady Gminy przyznających im taki status.

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

§ 15. Gmina może udzielać innym jednostkom samorządu terytorialnego pomocy, w tym pomocy finansowej.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 16. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:

- 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców,
- 2) na wniosek Wójta.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Zmiana granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą, lub na wniosek Wójta.

5. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.

7. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

CZĘŚĆ III.

Zasada jawności

§ 17. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady,
- 3) wstępu na posiedzenia Komisji,

4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego i prawnego.

3. Dysponentem informacji publicznych są: Wójt, przewodniczący oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) sporządzenia odpisów i notatek,
- 4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie, w jakiej dany dokument jest udostępniany.

6. Dostęp do dokumentów jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.

7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Klimontów.

8. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta na terenie gminy są tablica informacyjna w budynku Urzędu Gminy i tablice informacyjne w sołectwach.

9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.

10. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.

11. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy

12. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

CZĘŚĆ IV.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

Rozdział 1.

Rada Gminy

§ 18. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 19. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 5 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 20. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 21. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 22. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

3. Zasadę określoną w ust. 2 stosuje się do wyboru wiceprzewodniczących rady.

4. Wybór przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

5. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

6. W ramach organizowania pracy Rady przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje prace Komisji,
- 3) zwołuje sesje,
- 4) ustala porządek obrad sesji,
- 5) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 6) inicjuje bieg rozpatrywanie petycji adresowanych do Rady,
- 7) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych Komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących Komisji.

4. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- 1) otwiera sesje,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie,
- 7) zamyka sesje.

5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

6. Przewodniczący i wiceprzewodniczący mogą zrezygnować ze swoich funkcji. Sposób postępowania w przypadku złożenia rezygnacji określa ustawa ustrojowa

7. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwoływaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

8. Rada Gminy może wprowadzić zmiany do porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

9. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

10. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów samorządu terytorialnego.

11. Kolejne sesje Rady zwołuje jej przewodniczący.

12. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek powinien spełniać wymogi określone w ust. 5 w zdaniu drugim.

13. Sesje Rady są jawne.

14. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad. Ograniczenia jawności obrad mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

15. Obsługę Rady zapewnia Wójt w porozumieniu z przewodniczącym.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad sesji wraz z imionami i nazwiskami nieobecnych radnych, oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych na posiedzeniu.

§ 24. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący zwołując sesję Rady zawiadamia radnych o dacie, godzinie rozpoczęcia, planowanej ilości posiedzeń oraz o porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed planowaną sesją. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał.

3. W sprawach uchwalania budżetu gminy oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu, termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 14 dni.

4. W sesji Rady mogą uczestniczyć Wójt Gminy lub Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli na sesji mają być omawiane sprawy należące do zakresu ich kompetencji.

§ 25. 1. Na początku sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum i przedstawia Radzie porządek obrad. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad podanego w zawiadomieniu o zwołaniu sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad podlegają głosowaniu.

2. Wójt przedkłada Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności oraz wykonania uchwał w okresie od poprzedniej sesji.

3. W porządku obrad powinien być uwzględniony punkt "Interpelacje, zapytania i wolne wnioski".

4. Przewodniczący winien udzielać głosu w sprawach objętych porządkiem obrad danej sesji według kolejności zgłoszeń. Poza porządkiem obrad radny może zabrać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumiałego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

5. Przewodniczący winien udzielić głosu Wójtowi lub wyznaczonej przez Wójta osobie poza kolejnością, jeżeli zgłoszą taki wniosek, a ma to związek z dyskusją nad omawianym punktem porządku obrad.

§ 26. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszej uchwały.

Rozdział 2.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 27. 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni za wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady i jego wiceprzewodniczących.

3. Spośród swych członków Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego Komisji i wiceprzewodniczącego.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powoływanych przez Radę na podstawie art. 18b i art. 21 ust. 1 ustawy ustrojowej.

6. W wykonaniu swoich zadań Komisja Rewizyjna w szczególności:

- a) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Wójta Gminy;
- sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady,
 - opinie innych Komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady,
 - wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i podporządkowanych mu jednostek,
- b) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli działalności Wójta i jednostek mu porządkowanych.

6. Regulamin działania Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej uchwały.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 28. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja spośród swych członków wybiera przewodniczącego Komisji i wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 29. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 30. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 31. Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu.

§ 32. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu.

§ 33. W celu wykonania obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 34. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 35. 1. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

2. Do działania Komisji mają zastosowanie § 4 i § 5 Regulaminu Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 4.

Komisje Rady

§ 36. 1. Rada oprócz Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje następujące Komisje stałe:

- a) Budżetu, Finansów i Majątku Gminy,
- b) Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,

c) Spraw Społecznych, Oświaty i Kultury.

2. Rada może również powoływać Komisje doraźne do określonych zadań ustalając stosowaną uchwałą przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

3. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

4. Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy plan działania Rada określa w odrębnej uchwale z uwzględnieniem w szczególności:

- 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 zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

6. Spośród swych członków Komisje na pierwszym posiedzeniu wybierają przewodniczącego Komisji i wiceprzewodniczących Komisji.

5. Podstawą działania Komisji Rady jest zatwierdzony przez Radę roczny plan pracy lub wyraźne zlecenie Rady.

§ 37. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- a) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji, Wójta.

2. Komisje rozstrzygają sprawy będące przedmiotem ich działania w formie wniosków i opinii.

3. Komisje mogą powoływać rzeczoznawców, ekspertów, biegłych w sprawach związanych z ich działalnością.

4. Ekspertom spoza Rady za udział w posiedzeniu Komisji i wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej. Umowę taką zawiera Wójt.

§ 38. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący Komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń Komisji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o dokumentowanie pracy Komisji,
- 5) przygotowuje sprawozdania z prac Komisji,
- 6) reprezentuje Komisję na zewnątrz.

3. Postanowienia § 4 i § 5 Regulaminu Komisji Rewizyjnej odnoszą się do pozostałych Komisji wyłącznie w zakresie kompetencji danej Komisji.

Rozdział 5. Radni

§ 39. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

2. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach Rady. Udział radnego w głosowaniu głosowaniach jest jednym z podstawowych obowiązków.

3. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwu komisji.

4. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady i na posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu Komisji powiadomić o tym, o ile to możliwe ze stosownym wyprzedzeniem Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 40. 1. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,
- 3) żądać pomocy Wójta i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 41. 1. Za udział w posiedzeniach Rady i posiedzeniach Komisji radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży według zasad określonych przez Radę odrębną uchwałą.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 Rada może przyznać w formie stałej miesięcznej diety.

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych

§ 42. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Klub radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który zgłasza pisemnie zawiadomienie o powstaniu klubu Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków, nazwisko przewodniczącego klubu.

5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu ustalają jego członkowie.

6. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

7. Klub Radnych ma uprawnienia:

- a) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- b) występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

8. Wyrażenie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

9. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad Rady. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

10. Klub działa na okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków.

11. Wójt zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń Urzędu na posiedzenia klubu radnych.

Rozdział 7.

Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 43. 1. Sołtysi jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez:

- a) udział w sesjach Rady Gminy
- b) udział w pracach Komisji Rady.

2. Sołtysi jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady i komisji bez prawa głosowania.

3. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysa jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

3. Na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży za udział w pracach Rady służy także sołtysom oraz na wyraźne zaproszenie Rady członkom rady sołeckiej.

§ 44. Uczestnictwo sołtysa jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy polega na:

- 1) otrzymywaniu zawiadomień o terminie, miejscu i tematyce sesji i podawaniu ich do publicznej wiadomości,
- 2) wglądu do materiałów mających być przedmiotem obrad sesji,
- 3) uczestnictwa w obradach sesji w charakterze zaproszonego gościa,
- 4) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad sesji.

§ 45. Uprawnienia sołtysów jednostek pomocniczych do udziału w pracach Komisji polegają na prawie:

- 1) uczestnictwa w posiedzeniach Komisji za zgodą przewodniczącego Komisji,
- 2) wyrażania opinii w toku prac Komisji w sprawach dotyczących jego jednostki pomocniczej,
- 3) uzyskiwania bieżących informacji od przewodniczącego Komisji co do działania Komisji na rzecz jego sołectwa.

§ 46. 1. Swoją obecności na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji sołtysi potwierdzają na liście obecności.

2. Sołtysi mogą zabierać głos w toku obrad sesji za zezwoleniem przewodniczącego obrad.

Rozdział 8. Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 47. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) dyspozycji,
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 48. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia numeruje się od początku nowej kadencji Wójta cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 49. 1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy,
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 50. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 51. 1. Podczas sesji Wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

2. Na wniosek Komisji Wójt uczestniczy w posiedzeniu.

Rozdział 9.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 52. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 53. Zmiana statutu następuje uchwałą Rady w trybie określonym do jego uchwalenia.

§ 54. W sprawach nie uregulowanych w statucie stosuje się przepisy ustawy ustrojowej i właściwych przepisów.

§ 55. Tracą moc uchwały Rady Gminy w Klimontowie:

- 1) uchwała Nr XLIII/415/14 z dnia 29 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Klimontów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2014 r., poz. 2953),
- 2) uchwała Nr L/350/18 z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Klimontów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018 r., poz. 961).

§ 56. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

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

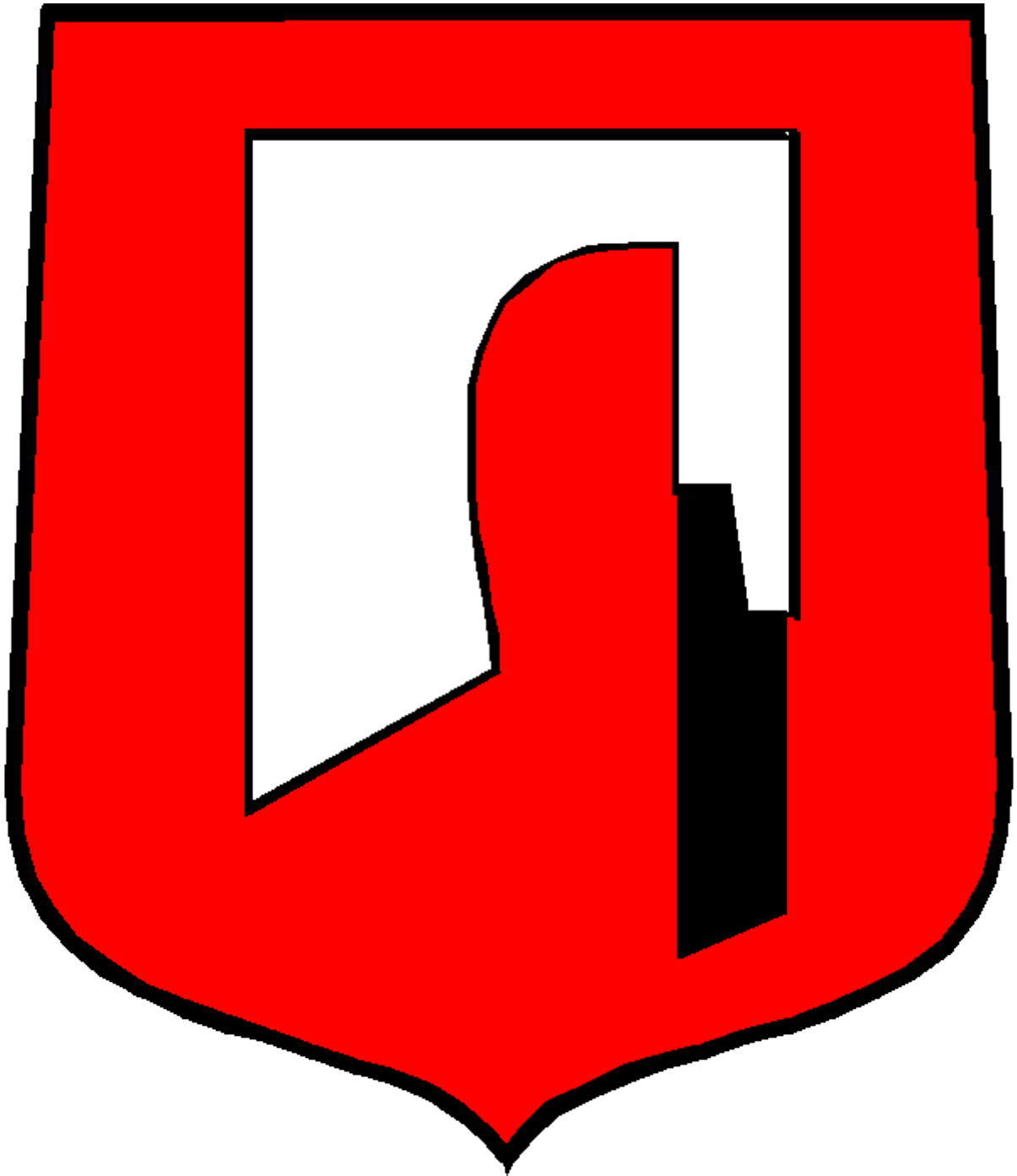
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia.....2018 r.

Mapa Gminy Klimontów



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia.....2018 r.

Herb Gminy Klimontów



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia.....2018 r.

Wzór pieczęci herbowej



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia.....2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych

1. Sołectwo **Adamczowice**
2. Sołectwo **Beradz**
3. Sołectwo **Byszówka**
4. Sołectwo **Borek Klimontowski**
5. Sołectwo **Byszów**
6. Sołectwo **Dziewków**
7. Sołectwo **Goźlice**
8. Sołectwo **Góry Pęczowskie**
9. Sołectwo **Górki**
10. Sołectwo **Grabina**
11. Sołectwo **Kępie**
12. Sołectwo **Klimontów**
13. Sołectwo **Konary**
14. Sołectwo **Konary - Kolonia**
15. Sołectwo **Kroblice Pęczowskie**
16. Sołectwo **Krobielice**
17. Sołectwo **Nawodzice**
18. Sołectwo **Nasławice**
19. Sołectwo **Nowa Wieś**
20. Sołectwo **Olbierzowice**
21. Sołectwo **Ossolin**
22. Sołectwo **Pęczowiec**
23. Sołectwo **Pęczów**
24. Sołectwo **Płaczkowice**
25. Sołectwo **Pokrzywianka**
26. Sołectwo **Przybysławice**
27. Sołectwo **Rogacz**
28. Sołectwo **Rybnica**
29. Sołectwo **Szymanowice Dolne**
30. Sołectwo **Szymanowice Górne**
31. Sołectwo **Śniekozy**
32. Sołectwo **Ulanowice**
33. Sołectwo **Węgrce Szlacheckie**

34. Sołectwo **Wilkowice**

35. Sołectwo **Zakrzów**

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia.....2018 r.

Regulamin Rady Gminy w Klimontowie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Klimontowie, zwanej dalej "Radą" oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Klimontów.

2. Rada działa :

- a) na sesjach;
- b) za pośrednictwem Komisji;
- c) za pośrednictwem radnych;
- d) za pośrednictwem Wójta jako organu wykonawczego Gminy.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 3. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także zwołane przez Przewodniczącego w miarę potrzeby oraz wnioski Wójta lub grupy radnych, stanowiącej co najmniej 1/4 ustalonego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Przewodniczący Rady może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej lub Gminy.

4. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych przewidzianych w Regulaminie Rady i wprowadzenie innych elementów uroczystych.

5. Plany pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go do zatwierdzenia na ostatniej sesji zwołanej w danym roku kalendarzowym.

6. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian w rocznym planie pracy i uzupełniać go.

Rozdział 3. Przygotowanie sesji

§ 4. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

§ 5. 1. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed jej terminem.

2. O terminie sesji, której przedmiotem obrad jest uchwalenie budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań o wykonaniu budżetu zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, a także proponowany porządek obrad.

4. Wraz zawiadomieniem o sesji radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji i proponowanym porządku obrad powinno być podane do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W lokalu, w którym odbywają się obrady Rady należy zapewnić także miejsce dla publiczności.

Rozdział 4. Zasady obradowania

§ 6. 1. Sesje Rady są jawne, chyba, że regulamin niniejszy stanowi inaczej.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.), jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. W czasie obrad przy drzwiach zamkniętych na sesji oprócz radnych mogą być obecne tylko osoby imiennie zaproszone do udziału w sesji.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 Rada na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, może postanowić, że względu na charakter omawianych spraw i ważny interes mieszkańców Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 7. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub potrzeby chwilowego opuszczenia obrad zastępuje go jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprzewodniczących.

§ 8. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku, gdy liczba obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu.

3. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie Rady i spowodowali brak quorum, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 9. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu Przewodniczącego Rady formuły : "Otwieram sesję Rady Gminy w Klimontowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. Stwierdzenia kworum Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 10. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny i Wójt przed jego przyjęciem. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada przyjmuje porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym.

4. W sprawach nieobjętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał.

§ 11. W porządku obrad sesji powinny znajdować się punkty :

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji ,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami i sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

§ 12. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 13. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad i może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas przewodniczący obrad może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu może mu odebrać głos.

4. Jeśli sposób wystąpienia lub zachowanie mówcy zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze prowadzonej sesji przewodniczący przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos polecając jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przewodniczący obrad może również nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Czas trwania wystąpień w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne wystąpienie w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na przedłużony czas trwania wystąpienia.

4. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad,
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- 4) zarządzenie przerwy,
- 5) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 6) ograniczenia czasu dyskusji,
- 7) odroczenia dyskusji,
- 8) zakończenia dyskusji,
- 9) głosowania bez dyskusji,
- 10) ponownego przeliczenia głosów,
- 11) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom,
- 12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

5. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

6. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu Wójtowi i jego Zastępcy.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom niebędącym radnymi, w tym zaproszonym gościom, sołtysom jeżeli zgłoszą ona taki zamiar i podadzą przedmiot sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 15. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami : "Zamykam sesję Rady Gminy w Klimontowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Dotyczy to także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 16. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji albo posiedzenia mają zastosowania ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 17. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie kworum,

- 3) nazwisko, imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przyjęcie porządku obrad,
- 6) przebieg obrad, imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- 7) czas trwania sesji.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami,
- 4) pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz protokolant.

4. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi na cztery cyfry roku.

5. Radni mogą zgłosić zastrzeżenie lub poprawki do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego zatwierdzenia.

6. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Rada po wyjaśnieniach protokolanta.

7. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji Rady.

Rozdział 5. **Tryb głosowania**

§ 19. 1. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie ustrojowej.

2. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2 postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio.

6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

7. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy ustrojowej, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez przewodniczącego obrad lub radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

8. Przewodniczący obrad lub radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych w sposób, o którym mowa w ust. 5 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady udostępnia się na stanowisku ds. obsługi organów gminy.

§ 20. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw" i "wstrzymuję się". Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.

5. Z przeprowadzonego głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który łącznie z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy .

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami .

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego kandydata o zgodę na kandydowanie, następnie po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory .

§ 22. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów "za" w porównaniu z ilością głosów "przeciw", przy czym głosów "wstrzymujących się" nie liczy się .

2. W przypadku, gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć, przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

2. W wypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwałę uznaje się za niepodjętą.

2. Głosowanie "bezwzględna większość głosów" oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzi gdy ilość głosów "za" jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

3. Uchwały, dla podjęcia których wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli liczba głosów „za” stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ustawowego składu Rady.

Rozdział 6. Uchwały Rady

§ 23. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji .

§ 24. 1. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

2. Uchwały numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji (numer protokołu) łamana przez numer uchwały cyframi arabskimi łamana przez cztery cyfry roku.

3. Numeracja uchwał jest ciągła przez okres kadencji.

4. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który w jego zastępstwie prowadził sesję.

§ 25.

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku do spraw obsługi organów gminy.

2. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do wykonania.

3. Przepisy szczególne określają rodzaj uchwał i sposób ich publikacji.

§ 26.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Wójtowi,

- 2) Komisjom,
- 3) grupie pięciu radnych,
- 4) klubowi radnych,
- 5) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 100 posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał przez grupę mieszkańców, o której mowa w ust. 1 pkt. 5 określa odrębna uchwała Rady.

§ 27. 1. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) radcę prawnego pod względem formalno - prawnym,
- 2) inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

2. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady .

3. Komisja Rady powinna przekazać Przewodniczącemu Rady swoją opinię do projektu uchwały.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, klub, grupę radnych, grupę mieszkańców swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Wójt w formie pisemnej. W celu wyrażenia stanowiska przez Wójta organ występujący z inicjatywą uchwałodawczą przekazuje ją w formie pisemnej Wójtowi nie później niż 3 dni przed sesją

5. Niedostarczenie opinii najpóźniej do dnia sesji oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go na sesję Rady .

6. Opinie właściwych Komisji do projektu uchwały przedstawione są na sesji Rady przez przewodniczącego danej Komisji lub upoważnionego przez niego członka Komisji.

7. Projekty uchwał w sprawach nie cierpiących zwłoki mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 1-5 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia.....2018 r.

Regulamin działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1. Zasady działania Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Klimontowie zwana dalej „Komisją” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz na podstawie Statutu Gminy Klimontów.

§ 2. 1. Komisja jest stałym organem kontrolnym i opiniodawczym Rady Gminy.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach i przeprowadza kontrole.

§ 3. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego wiceprzewodniczący.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział inni radni oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

5. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

Rozdział 2. Zasady kontroli

§ 4. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę. Plan kontroli Komisji obejmuje w szczególności: przedmiot, zakres i termin kontroli.

3. Poza planem kontroli Komisja może przeprowadzić kontrolę:

- 1) na wyraźne zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwale,
- 2) na uzgodniony z Przewodniczącym pisemny wniosek Komisji Rady,
- 3) z urzędu poza planem kontroli po zawiadomieniu Przewodniczącego.

3. O terminie planowanej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji powiadamia co najmniej na 3 dni przez kontrolą Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

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

2. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 6. 1. Komisja przeprowadza kontrole z punktu widzenia interesu gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

2. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

3. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

4. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 7. 1. Kontrole przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół lub cała Komisja.

2. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a zespołem wyznaczony przez przewodniczącego członek.

3. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

4. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów stanowiących kontrolę służbową.

5. W związku z działalnością kontrolną Komisja ma prawo :

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki
- 6) powoływania ekspertów.

6. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

7. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości. Protokół ponadto powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) wykorzystane dowody,
- f) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- g) wykaz załączników.

8. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

9. Jeden egzemplarz protokołu Komisji przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Rozdział 3. **Środki stosowane przez Komisję**

§ 8. 1. Na podstawie protokołu Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Kierownik jednostki, do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

3. Wyniki swych działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

4. Sprawozdanie Komisji z kontroli jest przedmiotem obrad Rady.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada ponadto Radzie w terminie do końca lutego roku następującego roczne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy uchwalonego przez Radę za rok ubiegły.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130) wprowadziła szereg zmian przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Zmianie uległy m.in. przepisy dotyczące długości kadencji Rady Gminy, sposobu głosowania, sposobu zgłaszania interpelacji i zapytań. Wprowadzone zostały nowe rozwiązania m.in. raport o stanie gminy oraz wotum zaufania z tego tytułu, obowiązek powołania komisji skarg i wniosków, obywatelska inicjatywa uchwałodawcza, obowiązek transmisji obrad sesji i utrwalania ich za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

Zgodnie z art. 15 ustawy nowelizującej, zmiany ustawy o samorządzie gminnym stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której rzeczona ustawa weszła w życie, czyli do kadencji organów gminy wybranych w wyborach samorządowych, które odbyły się w 2018 r.

W związku z powyższym uzasadnione było podjęcie uchwały.