



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 28 marca 2017 r.

Poz. 1841

## **UCHWAŁA NR 291/XXX/2017 RADY MIEJSKIEJ W KŁOBUCKU**

z dnia 21 marca 2017 r.

### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

#### **Rada Miejska w Kłobucku uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kłobuck, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 101/XII/2007 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 23 października 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kłobuck z późn. zm.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Kłobucku

**Danuta Gosławska**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 291/XXX/2017

Rady Miejskiej w Kłobucku

z dnia 21 marca 2017 r.

## **Statut Gminy Kłobuck**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Wspólnotę samorządową Gminy Kłobuck stanowią mieszkańcy miasta Kłobuck oraz sołectw utworzonych na terytorium gminy na podstawie odrębnych uchwał rady miejskiej.

2. Terytorium Gminy Kłobuck obejmuje obszar 130 km<sup>2</sup>, którego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Kłobuck.

§ 2. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy Kłobuck lub gminę Kłobuck;
- 2) radcy prawnym, należy przez to rozumieć radcę prawnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku lub radcę prawnego świadczącego pomoc prawną na rzecz innych jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) ustawie, 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 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.

§ 5. Gmina posiada herb, flagę, baner i pieczęć ustanowione odrębną uchwałą rady.

### **Rozdział 2.**

#### **Rada miejska**

§ 6. W skład rady wchodzi 21 radnych wybieranych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7. 1. Każdy radny może przedstawić w trakcie sesji rady lub posiedzenia komisji sprawy, które wynikają z postulatów mieszkańców jak również złożyć interpelacje lub pytania w trybie i na zasadach określonych w § 25 – 27 statutu.

2. Radnym przysługuje względem burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz organów wykonawczych jednostek pomocniczych, prawo do:

- 1) uzyskiwania informacji i wyjaśnień;
- 2) składania wniosków dotyczących spraw gminy.

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

2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 osoby.

**§ 9.** Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w szczególności poprzez:

- 1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji gminy;
- 2) stosownie do potrzeb i możliwości:
  - a) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał rady,
  - b) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć rady,
  - c) przyjmowanie postulatów mieszkańców.

**§ 10.** 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 niezwłocznie zawiadamia właściwego przewodniczącego.

3. Nieobecność na sesji lub komisji wynikająca z wykonywania innych obowiązków radnego, winna być udokumentowana stosownym oświadczeniem przekazanym niezwłocznie odpowiedniemu przewodniczącemu.

**§ 11.** 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 o czym przewodniczący informuje radę na najbliższej sesji.

**§ 12.** 1. W zakresie określonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej, w tym ochrony stosunku pracy.

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

**§ 13.** 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.

**§ 14.** 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.

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

**§ 16.** Do szczegółowych zadań przewodniczącego rady związanych z organizowaniem pracy rady należy:

- 1) koordynowanie prac komisji rady;
- 2) delegowanie radnych do odbycia podróży służbowych, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego właściwej komisji rady;
- 3) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków kierowanych do rady oraz koordynowanie ich rozpatrzenia;

5) współpraca z biurem rady.

**§ 17. 1.** Z zastrzeżeniem odrębnych przepisów inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) każdemu radnemu;
- 2) komisjom rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) burmistrzowi;
- 5) grupie mieszkańców w liczbie co najmniej 200 osób posiadających czynne prawo wyborcze.

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.

**§ 18. 1.** Projekty uchwał zgłasza się do przewodniczącego rady, 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 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 § 17 ust. 2 i 3 winien znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji.

5. Kierując do rady projekt uchwały projektodawca może wносить 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.

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.

**§ 19. 1.** Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym, z pominięciem procedury określonej w § 18, 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.

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

**§ 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. Do zawiadomienia załącza się porządek obrad.

3. Porządek obrad sesji zawiera:

- 1) zmiany w porządku obrad;
- 2) informacje Burmistrza Kłobucka o bieżących sprawach gminy;
- 3) zapytania i wolne wnioski mieszkańców;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) głosowanie nad projektami 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. 1 i 3.

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

- 1) informuje mieszkańców gminy;
- 2) zawiadamia zamieszkałych na terenie gminy parlamentarzystów, radnych Sejmiku oraz radnych Rady Powiatu.

**§ 23.** 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. Porządek obrad uzupełnia się o punkt: "Wystąpienia zaproszonych gości" , ilekroć przewiduje się, że obecni na sesji zaproszeni goście będą zabierać głos. Punkt ten powinien w miarę możliwości lub potrzeb poprzedzać punkt, o którym mowa w § 22 ust. 3 pkt 3.

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. 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.

**§ 25.** 1. W sprawach dotyczących funkcjonowania gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych radni mogą kierować do burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej.

3. Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy lub inne wyznaczone przez burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy osoby udzielają odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych złożone na piśmie w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.

4. Interpelacje i zapytania złożone w formie ustnej wymagają udzielenia odpowiedzi przez burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Odpowiedź może być udzielona w formie ustnej w punkcie porządku obrad " Interpelacje i zapytania", a w przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, należy jej udzielić w formie pisemnej w ciągu 14 dni od daty sesji.

5. W przypadku gdy radny składający interpelację lub zapytanie ustne jest nieusatisfakcjonowany odpowiedzią ustną udzieloną na sesji, może złożyć interpelację lub zapytanie na piśmie.

Odpowiedzi na interpelację lub zapytanie złożone w tym trybie udziela się na piśmie w terminie 14 dni od daty złożenia przez radnego pisemnej interpelacji lub zapytania.

**§ 26. 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.

**§ 27. 1.** W razie dodania do porządku obrad punktu, o którym mowa w § 23 ust. 5, przewodniczący udziela głosu zaproszonym gościom według kolejności zgłoszeń.

2. W punkcie „Wstąpienia zaproszonych gości” inne osoby obecne na sesji mogą zadawać zaproszonym gościom pytania.

**§ 28. 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.

**§ 29. 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.

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.

**§ 30. 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 porządku obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie radnego może trwać do 5 minut a drugie do 2 minut.

3. 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.

4. Przewodniczący obrad nie może być stroną w dyskusji.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 1. Warunki organizacyjne, niezbędne dla prawidłowej pracy rady, zwłaszcza sesji rady 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.

**§ 34.** 1. Z każdej sesji biuro rady sporządza projekt protokołu z przebiegu obrad, podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.

2. W ramach opisu przebiegu obrad protokół wskazuje kto i w jakiej kolejności zabierał głos w poszczególnych punktach porządku obrad, przy czym treść ustnych interpelacji i zapytań zapisuje się w pełnym brzmieniu.

3. Projekt protokołu wyklada się do wglądu w biurze rady miejskiej oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad.

5. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione mogą je przedkładać pod rozstrzygnięcie rady składając pismo w tej sprawie w biurze rady najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji, na której ma być zatwierdzony protokół.

6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez radę na kolejnej sesji po uprzednim rozstrzygnięciu poprawek, o których mowa w ust. 5.

7. Po zatwierdzeniu przez radę protokół podpisują przewodniczący obrad oraz protokolant.

8. Do protokołu załącza się listę obecności radnych.

**§ 35.** 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 3 radnych.

3. W zwykłym głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

4. 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”.

5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad z pomocą wiceprzewodniczących rady, a w razie potrzeby również innych członków rady wyznaczonych przez niego.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 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 wyników głosowania lub co do prawidłowości przeprowadzonego głosowania.

### **Rozdział 3. Komisje rady miejskiej**

**§ 38.** 1. Na drugiej sesji po wyborach, rada określa liczbę i nazwy komisji rady wskazujące 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.

**§ 39.** 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 § 38 ust. 3.

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

**§ 41.** 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) rozpatrywanie wniosków, skarg i petycji mieszkańców w sprawach działalności organów gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) przeprowadzanie analiz działalności jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

**§ 42.** 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. 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 nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

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

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

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

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół przyjmowany jest przez komisję na następnym posiedzeniu.

3. Protokół podpisuje przewodniczący komisji.

**§ 46.** 1. Komisje przedkładają radzie 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 z zastrzeżeniem ust. 3, komisje przedkładają 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. Komisja rewizyjna**

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

**§ 48.** 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. Przewodniczącą komisji rewizyjnej wybiera rada spośród członków komisji.

**§ 49.** 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. Termin kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej uzgadnia z burmistrzem.

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

**§ 50.** 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) przedmiot 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 wniosku do burmistrza w sprawie powołania eksperta lub ekspertów.

**§ 51.** 1. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu komisji protokoły oraz wyniki i wnioski 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 kontrolnych.

**§ 52.** 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;
- 4) zywiania i protokolarnego wysłuchania zainteresowanych sprawą osób;
- 5) podjęcia działań w celu zabezpieczenia majątku i dowodów kontrolowanej jednostki.

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

4. Protokół pokontrolny komisja przesyła burmistrzowi w ciągu 14 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.

**§ 53.** 1. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenie 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. Burmistrz**

**§ 54.** Burmistrz wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami statutu.

**§ 55.** 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.

**§ 56.** 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.

**§ 57.** 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.

**§ 58.** 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 6. Jednostki pomocnicze**

§ 59. 1. Tworzenie, łączenie, dzielenie i znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały rady miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

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

§ 60. 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 § 22 ust. 1.

§ 61. Wysokość środków finansowych postawionych do dyspozycji jednostek pomocniczych określa rada w uchwale budżetowej.

## **Rozdział 7. Zasady udostępniania dokumentów organów gminy**

§ 62. 1. Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo do uzyskania informacji w sprawach publicznych gminy na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

2. Dokumenty organów gminy udostępniają:

- 1) sekretarz gminy, a w razie nieobecności inna osoba upoważniona przez burmistrza; za wyjątkiem dokumentów w sprawach finansowych;
- 2) skarbnik gminy w odniesieniu do dokumentów w sprawach finansowych za zgodą burmistrza.

## **Rozdział 8. Przepisy końcowe**

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

§ 64. Wykonanie uchwały powierza się burmistrzowi.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Kłobucku

**Danuta Gosławska**

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Kłobuck

