



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 7 listopada 2014 r.

Poz. 2953

UCHWAŁA NR XLIII/415/14 RADY GMINY W KLIMONTOWIE

z dnia 29 października 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Klimontów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy w Klimontowie uchwala co następuje:

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

§ 2. Tracą moc: uchwała Nr IV/36/03 Rady Gminy w Klimontowie z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Klimontów (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 194, poz. 1741), uchwała Nr VI/58/03 Rady Gminy w Klimontowie z dnia 10 lipca 2003 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Klimontów (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 207, poz. 1936), uchwała Nr XVI/115/08 Rady Gminy w Klimontowie z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Klimontów (Dz. Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 154, poz. 2012).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

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

Przewodniczący Rady

Jan Rębacz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLIII/415/14
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 29 października 2014 r.

Statut Gminy Klimontów

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 1a do Statutu.
4. Herbem Gminy jest wizerunek topora w kolorze szarym, z czarną rękojeścią na czerwonym polu. Wzór herbu Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
- § 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 Statutu.
- § 4.** 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Klimontów,
 - Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Klimontowie,
 - Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Klimontów,
 - Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Klimontów,
 - Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Klimontów,
 - Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Klimontów
 - Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klimontów,
 - Skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Gminy Klimontów,
 - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klimontowie,
 - ustawie ustrojowej- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r. , poz. 594 z późn. zm.)

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,
- b) Gimnazjum im. Papieża Jana Pawła II 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. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 16. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, tworzoną przez mieszkańców i odpowiednie terytorium.

2. Gmina posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 17. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej stanowi w formie uchwały Rada Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwały Rady Gminy wymaga również łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych.

§ 18. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice jednostek pomocniczych, organizacje, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty ustalone przez Radę.

§ 19. 1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Wójt.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nnr 4 do Statutu.

CZĘŚĆ III.

Zasada dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 20. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania obejmuje prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych - w tym protokołów posiedzeń organów i Komisji Rady.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek obywatela.

4. Dostęp do informacji może opierać się o elektroniczne środki przekazu, w tym na

przykład Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Urzędu Gminy oraz e-mail.

5. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone w przepisanej formie przez organy gminy, organy nadzoru i kontroli nad gminą, związane z wykonywaniem zadań publicznych. Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- a) uchwały Rady Gminy,
- b) wnioski i opinie Komisji Rady Gminy,
- c) interpelacje i wnioski radnych,
- d) protokoły z posiedzeń Rady i Komisji,
- e) wystąpienia pokontrolne RIO, NIK, UKS,
- f) akty nadzoru.

6. Dokumenty publiczne są jawne w wyłączeniu tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do;

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzenia uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

8. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość odpłatnego kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających identyfikację.

9. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta.

10. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie;

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentu do powszechnego wglądu,
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na wniosek.

11. Powszechnej publikacji dokonuje się w;

- a) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- b) Biuletyn Informacji Publicznej,
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

12. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem przypadków:

- a) naruszenia prawa do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia każdej osoby (art. 47 Konstytucji RP, art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego),
- b) naruszenia zakazu udostępniania oraz pozyskiwania i gromadzenia informacji o obywatelach (art. 51 ust. 2 i 5 Konstytucji RP, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- c) naruszenia zakazu dostępu dla osób nie posiadających poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie aktów zawierających tajemnicę państwową i służbową (ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- d) ograniczenia dostępu do dokumentów objętych tajemnicą skarbową (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2012 poz. 749 z późn. zm.)
- e) zakazu udostępniania określonych dokumentów, wynikających z przepisów szczególnych (np. tajemnica handlowa, medyczna).

13. Uchwały i sprawozdania organów gminy są podawane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację, wywieszanie i wykładanie do wglądu.

CZĘŚĆ IV.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy
Rozdział 1.
Rada Gminy

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

§ 22. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

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

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

§ 25. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. 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.

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

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

5. 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.

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

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

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

9. Kolejne Sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący.

10. 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.

11. Sesje Rady są jawne.

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

§ 26. 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.

§ 27. 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 obowiązany jest 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.

§ 28. 1. Na początku sesji Przewodniczący Rady 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 nieścisłego 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.

§ 29. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

Rozdział 2. Komisje Rady

§ 30. 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. 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.

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

5. 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 niniejszego Statutu.

§ 31. 1. Rada oprócz Komisji Rewizyjnej 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 określi w odrębnej uchwale.

5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada wybiera zwykłą większością głosów na wniosek Komisji.

6. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

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

§ 32. 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 i obywateli.

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.

§ 33. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy także:

- a) ustalanie terminów i projektów porządku dziennych posiedzeń,
- b) inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy Komisji,
- c) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia Komisji i Rady,
- d) przygotowanie sprawozdań z prac Komisji.

3. Komisja może wybrać ze swego grona wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji.

4. Postanowienia §4 regulaminu Komisji Rewizyjnej odnoszą się do pozostałych Komisji wyłącznie w zakresie kompetencji danej Komisji.

Rozdział 2. Radni

§ 34. 1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest reprezentacja wyborców, utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami gminy oraz ich organizacjami, w szczególności poprzez przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

2. Radni winni współpracować z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa) i informować mieszkańców o działaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracy Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 35. 1. Radni o wspólnych zapatrzywaniach politycznych, programowych i innych mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.

3. Klub Radnych wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który zgłasza fakt powstania Klubu przewodniczącemu rady. W zgłoszeniu podaje się nazwę Klubu, listę członków, nazwisko przewodniczącego Klubu.

4. Klub Radnych jest niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja Klubu jest sprawą grupy radnych, która go powołała. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

6. Klub Radnych ma prawo:

- a) wypowiadania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) zgłaszania interpelacji i zapytań w sprawach publicznych Gminy.

7. Kluby działają na okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków.

8. Wójt zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń Urzędu na posiedzenia Klubu Radnych.

§ 36. 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,
- 4. zgłaszać interpelacje i zapytania.

§ 37. 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.

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

§ 38. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

Rozdział 6.

Zasady uczestnictwa w pracach Rady Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych

§ 39. 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 gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysa jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. Sołtys jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesji:

1. potwierdza obecność na liście obecności,

2. może zabierać głos w toku obrad sesji za zezwoleniem przewodniczącego obrad.

§ 43. Sołtys jednostki pomocniczej uczestnicząc w pracach Komisji ma prawo:

1. uzyskać informację od przewodniczącego Komisji o terminie, miejscu i tematyce obrad sesji,

2. potwierdzić swoją obecność w liście obecności,

3. zabierać głos i przedstawić postulaty i wnioski swoich mieszkańców za zezwoleniem przewodniczącego Komisji.

Rozdział 5.

Organ wykonawczy Gminy

§ 45. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Objęcie obowiązków przez Wójta i jego kadencja następują z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

3. Wójt Gminy jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

4. Czynności wobec Wójta w sprawach z zakresu prawa prac wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta, z tym, że wysokość wynagrodzenia dla Wójta ustala Rada Gminy.

5. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swego Zastępcę i określa zakres jego zadań.

§ 46. Do zadań Wójta w szczególności należy;

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady;

2. opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;

3. określanie sposobu wykonywania uchwał;

4. wykonywanie budżetu;

5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6. realizowanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 47. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, który działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny ustalony przez Wójta.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt

Rozdział 6.

Mienie komunalne

§ 48. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 49. Jednostki organizacyjne gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone w składniki mienia gminnego na podstawie uchwały Rady gminy o ich utworzeniu. Nieruchomość może podlegać przekazaniu w zarząd jednostce organizacyjnej Gminy na podstawie decyzji administracyjnej Wójta.

§ 50. Oświadczenia woli w imieniu Wójta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 51. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Rozdział 7.

Gospodarka finansowa

§ 52. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet Gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy w formie uchwały budżetowej.

3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

4. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach celem zaopiniowania i Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Uchwałę budżetową Rada uchwała do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego

§ 53. 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa, w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, o której mowa w ust. 2.

4. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów Gminy. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

5. Rada udziela Wójtowi absolutorium z wykonania budżetu w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

§ 54. Uprawnienia jakie przysługują jednostkom pomocniczym do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy zostaną określone w statucie jednostki pomocniczej, uchwalonym odrębną uchwałą Rady.

§ 55. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawują Komisje Rady, Wójt Gminy i Skarbnik Gminy, który przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi i Radzie.

2. Jednostki pomocnicze podlegające nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ustawie, niniejszym Statucie oraz statutach tych jednostek.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 58. Zmiana Statutu następuje uchwałą Rady w trybie określonym do jego uchwalenia.

§ 59. W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się przepisy ustaw:

- a) ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r.poz. 594 z późn. zm.),
- b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2014 poz. 1202),
- c) ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późniejszymi zmianami),
- d) ustawa z dnia 15.09.2000 o referendum lokalnym (Dz. U. 2013 poz. 706),
- e) ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885 z późn. zm.)
- f) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2012 r. Poz. 749 z późn. zm.).

§ 60. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

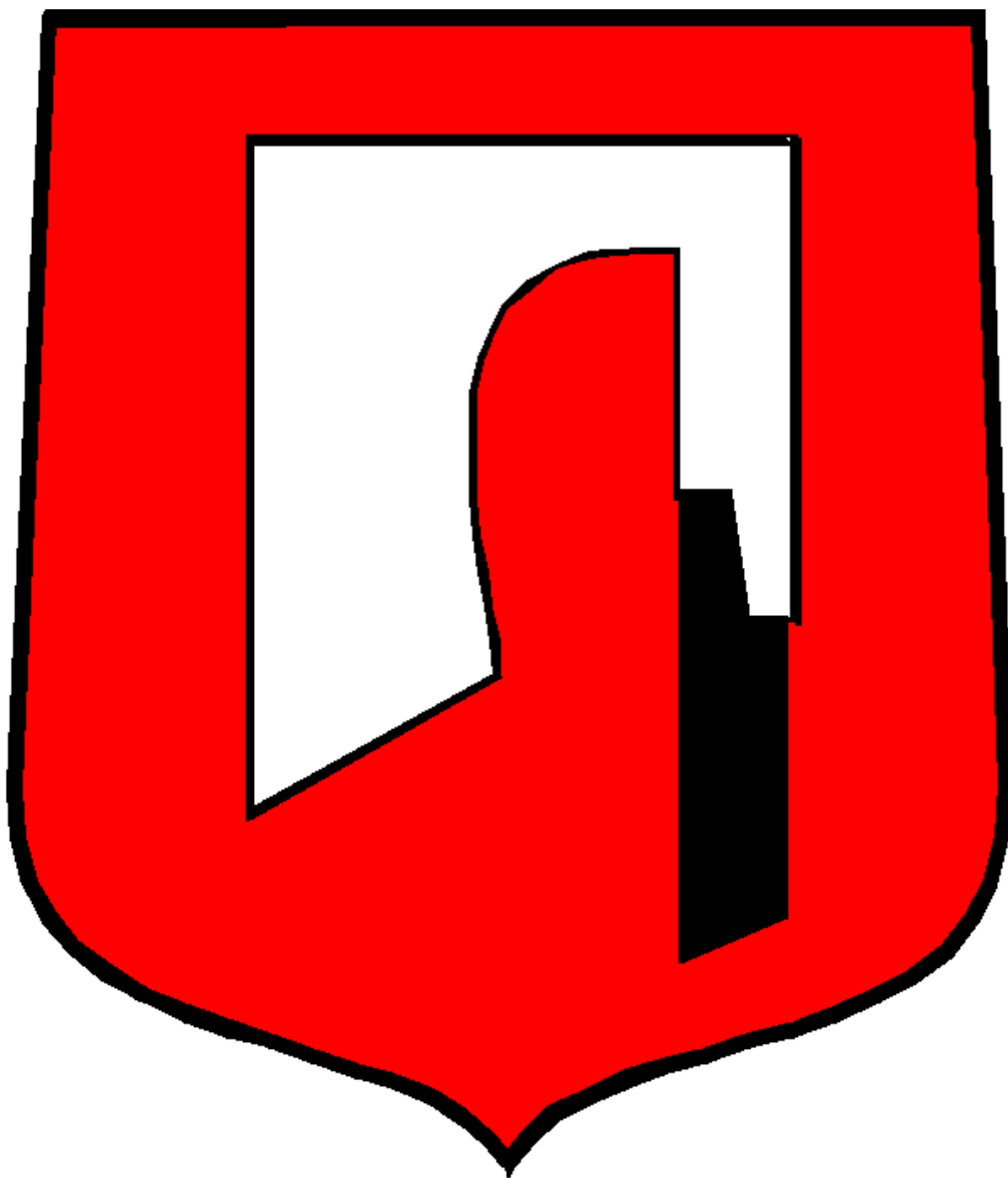
Załącznik Nr 1a do Uchwały Nr XLIII/415/14
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 29 października 2014 r.

Mapa Gminy Klimontów



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLIII/415/14
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 29 października 2014 r.

Herb Gminy Klimontów



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XLIII/415/14
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 29 października 2014 r.

Wzór pieczęci herbowej



Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XLIII/415/14
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 29 października 2014 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 Pęchowskie**
9. Sołectwo **Górki**
10. Sołectwo **Grabina**
11. Sołectwo **Kępie**
12. Sołectwo **Klimontów**
13. Sołectwo **Konary**
14. Sołectwo **Konary - Kolonia**
15. Sołectwo **Kroblice Pęchowskie**
16. Sołectwo **Krobelice**
17. Sołectwo **Nawodzice**
18. Sołectwo **Nasławice**
19. Sołectwo **Nowa Wieś**
20. Sołectwo **Olbierzowice**
21. Sołectwo **Ossolin**
22. Sołectwo **Pęchowiec**
23. Sołectwo **Pęchów**
24. Sołectwo **Placzkowice**
25. Sołectwo **Pokrzywianka**
26. Sołectwo **Przybyśławice**
27. Sołectwo **Rogacz**
28. Sołectwo **Rybica**
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 XLIII/415/14
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 29 października 2014 r.

Regulamin Rady Gminy w Klimontowie

Rozdział 1.

Postanowienie ogólne

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

§ 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.

§ 3. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

3. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący :

- a) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- b) koordynuje prace Komisji
- c) zwołuje sesje ;
- d) ustala porządek obrad sesji;

4. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący :

- a) otwiera sesję ;
- b) przewodzi obradom;
- c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- d) podpisuje uchwały Rady;
- e) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

4. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność lub z jego upoważnienia wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 3.

Sesje Rady

§ 4. Sesję Rady zwołuje jej Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 5. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne 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 4. Przygotowanie sesji

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

2. Przygotowanie materiałów na sesje i obsługę organizacyjno- techniczną zapewnia Urząd.

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

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu 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.

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

Rozdział 5. Zasady obradowania

§ 9. 1. Sesje Rady są jawne, chyba, że Regulamin niniejszy stanowi inaczej.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ustawą z dnia 5.8.2010r. roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010r. Nr 182, poz.1228 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.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy 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.

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

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

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie obrad może wystąpić każdy radny i Wójt przed jego przyjęciem.

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.

§ 14. W porządku obrad Sesji powinny znajdować się punkty :

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
2. sprawozdanie Wójta ze swojej działalności w okresie między sesjami i sprawozdanie z wykonania uchwał Rady .
3. zgłaszanie interpelacji i wniosków przez Radnych i ich Kluby.
4. rozpatrywanie projektów uchwał,
5. wolne wnioski , zapytania i informacje,.
6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

§ 15. 1. Interpelacje składane w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej powinny być sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacje składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie co najmniej 4 dni przed sesją . W przypadku nie dotrzymania w/w terminu wyjaśnienie sprawy będącej przedmiotem interpelacji może nastąpić dopiero na kolejnej sesji Rady lub na piśmie w terminie nie przekraczającym 14 dni.

2. W punkcie "wolne wnioski , zapytania i informacje " każdy Radny oraz zaproszeni goście mogą przekazywać informacje, spostrzeżenia oraz zwracać się o wyjaśnienia i załatwienie spraw będących w zakresie działania organów Gminy .

3. Wystąpienia, o których mowa wyżej mogą mieć formę :

- wniosków
- zapytań, interwencji itp..

4. Odpowiedzi i wyjaśnienia i interpelacje oraz wnioski , zapytania, interwencje itp. udzielają:

- Przewodniczący Rady Urzędu , Wójt Gminy, wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy.

Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków, a także czuwa nad terminowym ich załatwieniem.

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

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

§ 17. 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.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu najpierw radnym, a następnie przewodniczącym organów wykonawczych, jednostek pomocniczych Gminy według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

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. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza ustaloną kolejnością mówców w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum lub sprawdzenie listy nieobecności,
- 2) wycofania określonego tematu lub sprawy z porządku obrad,
- 3) odraczania sesji,
- 4) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) zakończenia dyskusji i pojęcie głosowania nad uchwałą,
- 7) zamknięcia listy mówców,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) zarządzenia głosowania imiennego,
- 10) przeliczenia głosów,
- 11) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 12) przestrzegania regulaminu obrad,
- 13) tajnego głosowania,
- 14) zarządzania przerwy w obradach,
- 15) zamknięcie obrad.

5. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- Wójtowi i jego Zastępcy,
- radcy prawnemu lub innemu rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważnej sprawie

§ 19. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie, spośród publiczności jeżeli zgłosi ona taki zamiar i poda przedmiot sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

§ 20. 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.

3. Postanowienie ust.2 odnosi się także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

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

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko, imię Przewodniczącego obradom i protokolanta,
- 3) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) przyjęcie porządku obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst głoszonych wniosków
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" "przeciw" i "wstrzymujących się"
- 7) czas trwania sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz osób reprezentujących urząd i jednostki organizacyjne Gminy.
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) listę podjętych przez Radę uchwał,
- 4) karty głosowania tajnego i imiennego oraz protokoły komisji skrutacyjnej,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w czasie trwania sesji.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnych na stanowisku do spraw obsługi organów gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu z sesji w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. Radny, którego wniosek o wniesieniu poprawki do protokołu lub jego uzupełnieniu nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Przebieg sesji może być rejestrowany, a jej zapis stanowi jedynie materiał pomocniczy przy sporządzaniu protokołu z sesji.

8. Po przyjęciu protokołu zarejestrowany zapis jej przebiegu nie podlega archiwizacji i ulega skasowaniu.

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 24. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 25. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wyznaczonego Zastępcy.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 26. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji tylko spośród radnych

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a komisja przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania .

§ 27. 1. W przypadku ,gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy §26 stosuje się odpowiednio.

2. Na karcie do głosowania imiennego umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym 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 każdą z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory .

§ 29. 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 jej alternatywę.

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

2. Głosowanie "bezwzględna większością 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 których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli liczba głosów „za” stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ustawowego składu Rady.

§ 30. 1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady wybiera się w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji .

2. W przypadku ,gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w 1 turze wymaganej większości głosów ,głosowanie powtarza się ,ograniczając je do dwóch kandydatów którzy uzyskali największą liczbę głosów .

3. Zasadę ustaloną w ust. 2 stosuje się również do wyboru Wiceprzewodniczących Rady .

4. Wybór na stanowiska ,o których mowa w ust. 1 Rada stwierdza uchwałami :

odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady ,odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.

5. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym dla ich wyboru na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady .

6 Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust.1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji .

Rozdział 6. **Uchwały Rady**

§ 31. 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 .

§ 32. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności

1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego "Uchwała "kolejny numer i nazwę Rady ,

- 2) datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały ,
- 3) podstawę prawną ,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją ,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania ,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały .

3. Uchwałąm nadaje się numer sesji (cyframi rzymskimi) , kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

4. Numeracja uchwał jest ciągła przez okres kadencji.

§ 33. 1. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady .

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

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisje „Klub „grupę radnych 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

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

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

6. 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 .

§ 34. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który w jego zastępstwie prowadził sesję.

§ 35. 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. Wójt w terminie 7 dni przekazuje uchwały do organów nadzoru do legalizacji.

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

Rozdział 7.

Radni

§ 36. 1. Radni powinni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, a w szczególności poprzez:

- informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

4. 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.

Rozdział 8.

Wspólne sesje Rad Gmin

§ 37. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami.

2. Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji szczególnych uroczystości.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 38. 1. Wspólna sesja może się odbyć, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

§ 39. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XLIII/415/14
Rady Gminy w Klimontowie
z dnia 29 października 2014 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 2013 r., poz. 594 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 Gminy 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 kontrolą 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 Gminy 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 Gminy.

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