



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 16 grudnia 2016 r.

Poz. 4099

### UCHWAŁA NR XVII/41/2016 RADY GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 29 listopada 2016 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczewsko**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446, poz. 1579) uchwała się co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Kluczewsko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr IV/1/2003 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluczewsko.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Mateusz Strychalski**

Załącznik do Uchwały Nr XVII/41/2016  
Rady Gminy Kluczewsko  
z dnia 29 listopada 2016 r.

## **STATUT GMINY KLUCZEWSKO**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Kluczewsko określa:

Rozdział I – Postanowienia ogólne.

Rozdział II - Ustrój Gminy Kluczewsko.

Rozdział III – Jednostki pomocnicze Gminy – Sołectwa i Osiedle:

III. 1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,

III. 2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

III. 3. Zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy.

Rozdział IV - Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy:

IV. 1. Rada Gminy:

IV. 1.1. Organizacja wewnętrzna Rady,

IV. 1.2. Tryb pracy Rady Gminy,

IV. 1.3. Komisje Rady,

IV. 2. Wójt Gminy:

IV. 2.1. Tryb pracy wójta.

Rozdział V – Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej:

V. 1. Powołanie i organizacja Komisji Rewizyjnej,

V. 2. Zasady kontroli,

V. 3. Tryb kontroli,

V. 4. Protokoły kontroli,

V. 5. Plany i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

Rozdział VI - Zasady działania klubów radnych Rady Gminy.

Rozdział VII - Zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, komisji i wójta gminy.

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kluczewsko,

2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kluczewsko,

3. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Kluczewsko,

4. Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Kluczewsko,

5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Kluczewsko ,

6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kluczewsko,

7. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko,

8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko,

9. Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Kluczewsko,

10. Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącą jednostki pomocniczej Gminy Kluczewsko

11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kluczewsko.

## **Rozdział II.**

### **Ustrój Gminy Kluczewsko**

§ 3. 1. Gmina Kluczewsko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina Kluczewsko położona jest w Powiecie Włoszczowskim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 13705 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12 29-120 Kluczewsko.

§ 6. 1. Gmina posiada herb, flagę oraz pieczęć urzędową z herbem.

2. Wzór i zasady używania herbu, flagi oraz pieczęci określa Rada Gminy.

§ 7. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8. Gminne jednostki organizacyjne stanowią:

1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,

2) gminne osoby prawne.

§ 9. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 10. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów.

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

## **Rozdział III.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy – Sołectwa i osiedle**

#### **III.1. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy**

§ 11. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek  $\frac{1}{4}$  uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych na obszarze których mają być dokonywane zmiany w drodze uchwały.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

### **III. 2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy**

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki.

3. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

### **III. 3. Zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy**

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

1) osobisty udział w sesjach,

2) zgłaszanie zapytań i wniosków w sprawach dotyczących własnej jednostki.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadomienia Sołtysa na takich samych zasadach jak radnych o sesji Rady Gminy.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 15. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być przyznana dieta na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

## **Rozdział IV.**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Rady**

#### **IV. 1. Rada Gminy**

##### **IV.1.1. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 16. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą ustrojową. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

2. Rada określa ilość wiceprzewodniczących w ramach obowiązujących przepisów.

3. Zgłoszenie kandydata na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

§ 18. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:

a) koordynuje pracę Rady,

b) zwołuje sesje,

c) ustala porządek obrad,

d) zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady,

e) zaprasza na sesję gości,

f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący w szczególności:

a) otwiera obrady Rady,

b) stwierdza ich prawomocność,

- c) udziela głosu radnym i innym osobom uczestniczącym w sesji,
- d) czuwa nad właściwym przebiegiem obrad,
- e) przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- f) przyjmuje interpelacje, zapytania i wnioski formalne radnych,
- g) podpisuje podjęte uchwały,
- h) zamyka sesję.

**§ 19.** W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub Statut dla Przewodniczącego należy do Wiceprzewodniczącego.

**§ 20.** 1. Rada powołuje Komisję rewizyjną oraz może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

2. Powołując Komisje stałe Rada określa ich nazwę, przedmiot działania oraz ustala skład osobowy.

**§ 21.** 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.

4. Rada może dokonywać zmian w składzie Komisji w przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub odwołania radnego ze składu Komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego Komisji.

**§ 22.** 1. Komisja wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego spośród członków swojego składu.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a pod jego nieobecność jej wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji opracowują projekty planów pracy Komisji, ustalają terminy i porządek posiedzeń.

#### **IV. 1.2. Tryb pracy Rady Gminy**

**§ 23.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

**§ 24.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień zwołuje się sesje uroczyste.

**§ 25.** 1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych wraz z materiałami doręcza się radnym najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w trybie określonym w ustawie.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z materiałami, na której uchwała się budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania, doręcza się radnym, najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad, za potwierdzeniem lub inny skuteczny sposób.
6. Istnieje możliwość zawiadomienia i dostarczenia materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli na piśmie w Biurze Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 26.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 27.** 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady

2. Liczbę radnych obecnych na sesji stwierdza się na podstawie listy obecności.

**§ 28.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

**§ 29.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kluczewsko” i stwierdzeniu prawomocności obrad.

**§ 30.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego z ewentualnymi zmianami zatwierdzonymi przez Radę w ustawowym trybie.

**§ 31.** Porządek obrad powinien obejmować:

1. otwarcie sesji,
2. stwierdzenie prawomocności obrad,
3. zatwierdzenie porządku obrad,
4. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
5. informacja Wójta o podjętych działaniach od ostatniej sesji,
6. przedstawienie projektów uchwał,
7. dyskusja,
8. podjęcie uchwał,
9. interpelacje i zapytania radnych,
10. odpowiedzi na interpelacje i zapytania,



11. wolne wnioski i informacje,
12. zakończenie sesji.

**§ 32.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 31 pkt. 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

**§ 33.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa się w formie pisemnej lub ustnie.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie, bezpośrednio w trakcie obrad bądź w formie pisemnej w terminie 14 dni.
6. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na kolejnej sesji Rady.
7. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
8. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością;
3. Radny nie powinien zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 35.** Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub odesłanie go do komisji,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 6) zamknięcia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
  - 7) zarządzenia przerwy,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) reasumpcji głosowania,
  - 10) przerwania sesji lub zamknięcia posiedzenia
4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§ 37.** Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- a) przewodniczącemu(sprawozdawcy) komisji właściwej do przedmiotu obrad,
- b) wójtowi,
- c) zaproszonym gościom.

**§ 38.** 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi sesji oraz sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, Przewodniczący może odebrać radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie Sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji.

**§ 39.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... Sesję Rady Gminy Kluczewsko”.

**§ 40.** 1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom,
- 3) grupie co najmniej 4 radnych,
- 4) klubom radnych,
- 5) grupie co najmniej 100 mieszkańców gminy.

3. Osobom wymienionym w ust. 2 pkt 2, 3, 4, 5 nie przysługuje inicjatywa uchwałodawcza w przedmiocie:

- 1) projektu budżetu,
- 2) uchwały budżetowej,
- 3) prowizorium budżetowego
- 4) zmianom uchwały budżetowej.

**§ 41.** Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez złożenie do Przewodniczącego pisemnego projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,

**§ 42.** 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

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

3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym i intencjonalnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

**§ 43.** Głosowanie uchwały następuje na zasadach określonych w ustawie ustrojowej i w Statucie.

**§ 44.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 45.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” i ogłasza wynik głosowania.

**§ 46.** 1. Głosowanie imienne odbywa się przez odnotowanie nazwisk radnych i sposobu



głosowania w protokole.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, otemplowanych pieczęcią Rady.

**§ 47.** 1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu.

3. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

**§ 48.** W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania wyczytywani

kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady wrzucają karty do urny.

**§ 49.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych.

2. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego.

**§ 50.** 1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno, w porządku alfabetycznym, radnych z listy obecności.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

4. Protokół Komisji skrutacyjnej zawiera:

1) oznaczenie składu komisji,

2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,

3) liczbę głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych,

4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,

4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

**§ 52.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 53.** Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

**§ 54.** 1. Przebieg sesji może być nagrywany na nośnik elektroniczny, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji.

2. Zapis dźwiękowy z obrad sesji Rady Gminy jest wyłącznie podstawą do sporządzenia

pisemnego protokołu i podlega zniszczeniu po przyjęciu protokołu przez Radę.

**§ 55.** 1. Protokół z przebiegu sesji sporządza się w ciągu 21 dni.

2. Protokół zawiera:

- stwierdzenie quorum,
- ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, i sołtysów, teksty przyjętych uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

**§ 56.** Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

**§ 57.** 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

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

3. Protokół przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

#### **IV. 1.3. Komisje Rady**

**§ 58.** 1. Rada powołuje ze swego grona Komisję rewizyjną oraz może powołać stałe i doraźne komisje do wykonania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

3. Liczbę członków oraz skład komisji ustala każdorazowo Rada Gminy.

4. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego Komisji.

5. Komisja podlega Radzie, przedstawia jej roczny plan pracy i sprawozdanie z realizacji tego planu.

**§ 59.** Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) przedstawianie opinii komisji,
- 3) występowanie z wnioskami do organu wykonawczego w zakresie spraw objętych funkcjonowaniem danej jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) inicjowanie działań rady i doradztwo w zakresie jej sprawnego funkcjonowania w tym wykonywania funkcji kontrolnych,
- 5) współpraca z innymi Komisjami.

**§ 60.** 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.

3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków oraz wójta.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 61.** Komisja rozstrzyga o sprawach w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

- § 62. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół przedstawiający w szczególności stanowisko komisji w sprawie, bądź sprawach których dotyczy posiedzenie.  
2. Protokoły i inne dokumenty komisji podpisuje przewodniczący komisji.  
3. Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba przedkłada radzie na każdej sesji sprawozdanie z pracy komisji.

#### **IV. 2. Wójt Gminy**

##### **IV. 2.1. Tryb pracy Wójta.**

- § 63. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy wynikające z przepisów prawa .  
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.  
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 64. Wójt może uczestniczyć w Sesjach Rady.

§ 65. Komisje Rady mogą zaprosić Wójta na ich posiedzenie.

§ 66. Wójt przyjmuje interesantów w godzinach wskazanych w regulaminie pracy Urzędu.

§ 67. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, który jest jednostką budżetową.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

##### **V. 1. Powołanie i organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 70. 1. Kluby radnych mogą wyznaczyć swoich przedstawicieli do komisji rewizyjnej.

2. W przypadku nie skorzystania przez klub ze swojego uprawnienia członkowie komisji rewizyjnej wybierani są spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

3. Wszystkie głosowania związane z powołaniem komisji rewizyjnej odbywają się jawnie, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 71. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 72. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 73. Komisja Rewizyjna może występować o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

#### **V.2. Zasady kontroli**

§ 74. 1. Kontrola komisji rewizyjnej polega na prowadzeniu adekwatnych czynności w celu pozyskania informacji zgodnych ze stanem faktycznym na podstawie dokumentów i innych materiałów dowodowych.

2. Komisja wyraża swoje stanowisko poprzez podjęcie stosownej uchwały.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) gospodarkę finansowo-ekonomiczną,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizację postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizację bieżących zadań Gminy.

§ 75. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 76. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **V.3. Tryb kontroli**

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Czynności kontrolne prowadzone są w trakcie posiedzenia Komisji w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Jednostkowe czynności kontrolne członkowie Komisji mogą prowadzić w zespołach co najmniej dwuosobowych. Efekt ich pracy powinien być przedstawiony na posiedzeniu Komisji i włączony do dokumentacji z kontroli.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 6.

6. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 78. 1. Kontrolujący zobowiązani są do:

- 1) okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w § 77 ust. 4,
- 2) podporządkowania się obowiązującemu w kontrolowanej jednostce porządkowi pracy,
- 3) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego

postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

#### **V.4. Protokoły kontroli**

**§ 79.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 80.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 81.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 82.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 83.** Wyniki ustaleń Komisji Rewizyjnej Rada rozpatruje na swoim najbliższym posiedzeniu.

#### **V.5. Plany i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

**§ 85.** Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym półroczu każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Zasady działania klubów radnych Rady Gminy**

**§ 86.** 1. Klub to dobrowolne zrzeszenie członków Rady, którzy złożyli oświadczenie woli o współdziałaniu i uczestnictwie w procesie podejmowania decyzji przez Radę, przyjmując wspólne zasady reprezentacji wobec Rady.

2. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie określonych przez siebie kryteriów, jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe.

3. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych. Radny może należeć co najwyżej do jednego klubu.

§ 87. 1. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania.

2. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.

3. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 88. W razie stwierdzenia, iż liczba radnych w zarejestrowanym klubie radnych jest niższa niż określona w §86 ust.3 Przewodniczący dokonuje skreślenia klubu z rejestru.

§ 89. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

§ 90. 1. Za działalność w klubie, radny nie otrzymuje diety.

2. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie do ich funkcjonowania.

§ 91. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, komisji i wójta gminy**

§ 92. Osobą zainteresowanym udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 93. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 94. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Wójta są ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Na wniosek zainteresowanego dokumenty z zakresu działania Rady i Wójta udostępniane są w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

3. Udostępnienie informacji publicznej następuje na wniosek zainteresowanego w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

§ 95. Uprawnienie określone w § 94 nie znajduje zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustawy,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

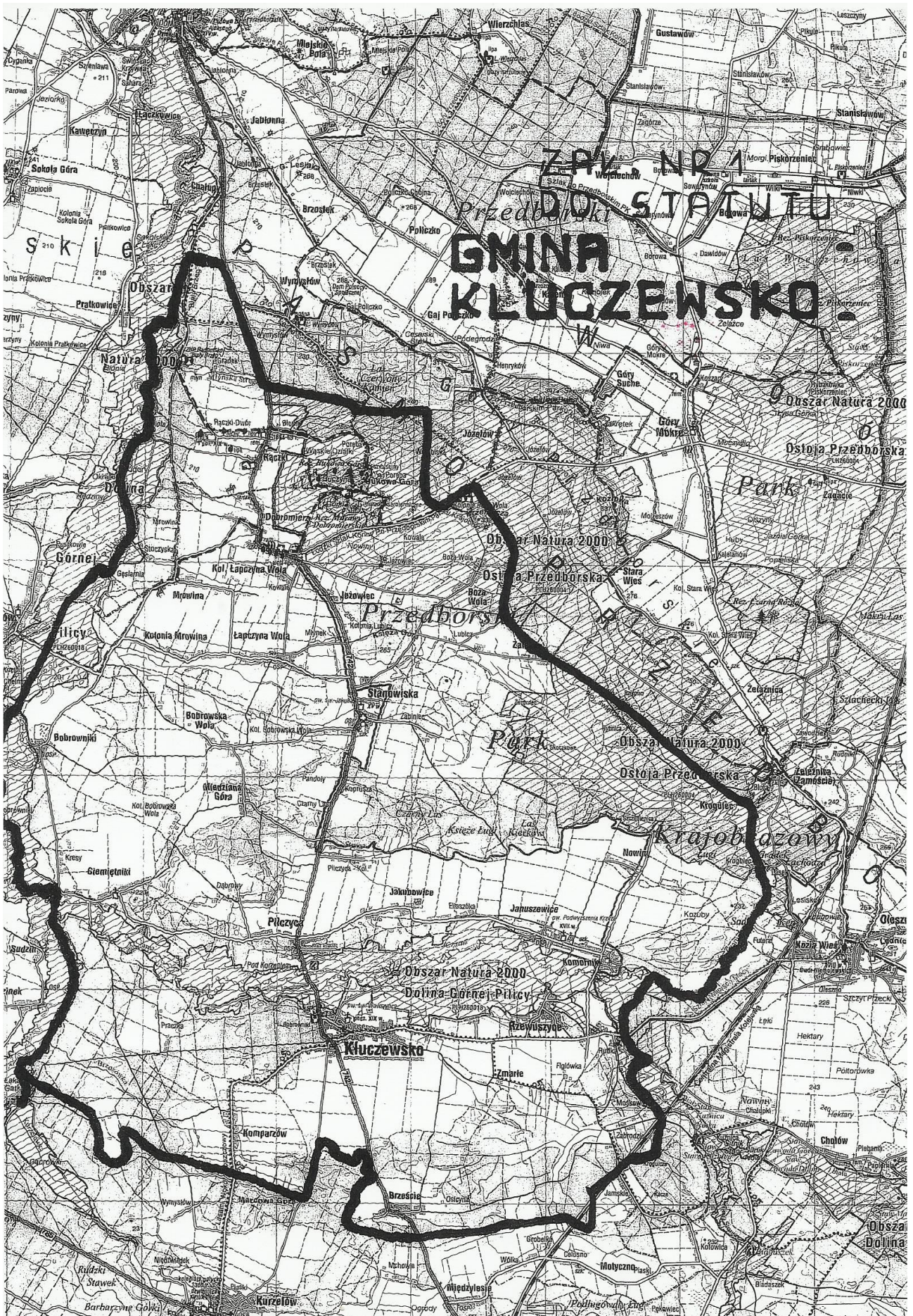
## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 96. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia

§ 97. Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki.







Załącznik Nr 2 do  
Statutu Gminy Kluczewsko

**W Y K A Z**  
**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Zespół Przedszkolno-Szkolny w Kluczewsku
2. Zespół Przedszkolno-Szkolny w Dobromierzu
3. Zespół Przedszkolno-Szkolny w Komornikach
4. Publiczne Gimnazjum w Kluczewsku
5. Publiczne Gimnazjum w Dobromierzu
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczewsku
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Kluczewsku
8. Komunalny Usługowy Zakład Gospodarczy w Kluczewsku
9. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kluczewsku

Załącznik Nr 3 do  
Statutu Gminy Kluczewsko

**W Y K A Z**  
**JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

1. BOBROWNIKI
2. BOBROWSKA WOLA
3. BOŻA WOLA
4. BRZEŚCIE
5. CIEMIĘTNIKI
6. DOBROMIERZ
7. JAKUBOWICE
8. JANUSZEWICE
9. JEŻOWIEC
10. KLUCZEWSKO
11. KOLONIA BOBROWSKA WOLA
12. KOLONIA PILCZYCA
13. KOLONIA MROWINA
14. KOMORNIKI
15. KOMPARZÓW
16. ŁAPCZYNA WOLA
17. MIEDZIANA GÓRA
18. MROWINA
19. NOWINY
20. PILCZYCA
21. PRACZKA
22. RĄCZKI
23. RZEWUSZYCE
24. STANOWISKA
25. ZALESIE
26. ZMARŁE
27. KLUCZEWSKO oś. ŁOKIETKA