

**UCHWAŁA NR IV/21/19
RADY GMINY W KIJACH**

z dnia 28 stycznia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kije

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z póź.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się statut Gminy Kije stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kije.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr V/57/03 Rady Gminy w Kijach z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kije (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 137 poz. 1230 z dnia 6 czerwca 2003r.) zmieniana uchwałami:

Nr VII/70/03 z dnia 17 września 2003r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały Rady Gminy w Kijach Nr V/57/03 z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kije (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 238 poz.2264 z dnia 31 października 2003r.),

Nr XXXIX/254/06 z dnia 2 października 2006r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały Rady Gminy w Kijach Nr V/57/03 z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kije (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 290 poz. 3363 z dnia 5 grudnia 2006r.)

Nr LV/284/10 z dnia 15 września 2010 w sprawie zmiany załącznika do uchwały Rady Gminy w Kijach Nr V/57/03 z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kije (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 302 poz.3126 z dnia 17 listopada 2010 r.)

Nr XXII/159/12 z dnia 28 listopada 2012 w sprawie zmiany załącznika do uchwały Rady Gminy w Kijach Nr V/57/03 z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kije (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2012 roku poz. 3714 z dnia 13 grudnia 2012 roku),

Nr XXXVII/249/13 z dnia 30 grudnia 2013 w sprawie zmiany załącznika do uchwały Rady Gminy w Kijach Nr V/57/03 z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kije (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2014 roku, poz. 74).

§ 4.

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

Przewodniczący Rady Gminy

mgr Ewelina Lasak

STATUT GMINY KIJE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 1.** Gmina Kije stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.
1. Gmina Kije położona jest w powiecie pińczowskim, województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 99,3 km².
 2. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
 3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Kije.
- § 2.**
1. Gmina posiada herb i flagę określone odrębną uchwałą rady.
 2. Herb stanowi własność Gminy Kije i jest symbolem służącym do jej promocji.
 3. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyta cześć i szacunek.
- § 3.**
1. Gmina posiada osobowość prawną.
 2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, wykonuje określone w ustawach zadania publiczne samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
 3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
 4. Celem działalności gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy oraz organizacja życia publicznego.
 5. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze gminy, stanowią z mocy ustawy o samorządzie gminnym wspólnotę samorządową, realizują zbiorowe publiczne cele lokalne poprzez wybory organów i udział w referendach.
- § 4.**
1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.
 2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- 1) ustawie ustrojowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 2) statucie – należy rozumieć Statut Gminy Kije
- 3) gminie - należy rozumieć przez to Gminę Kije;
- 4) radzie - należy rozumieć przez to Radę Gminy w Kijach;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kije;
- 6) przewodniczącym - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy Kije;
- 7) wiceprzewodniczącym - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kije;
- 8) urzędzie - należy rozumieć przez to Urząd Gminy Kije;
- 9) sesji - należy rozumieć przez to sesję Rady Gminy w Kijach;
- 10) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Kije.

§ 5. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz przepisy wykonawcze do ustawy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 2.

Podmiot i formy wykonywania zadań

§ 7. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy w Kijach jako organ stanowiący i kontrolny;
 - 2) Wójt Gminy Kije jako organ wykonawczy.
2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
3. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych

ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 8. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 9. 1. Rada nadaje statuty jednostkom, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz wyposaża je w mienie, jeśli właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 10. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 11. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 12. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostek pomocniczych

§ 13. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa i inne.

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

- 1) na wniosek zainteresowanych mieszkańców;

- 2) na wniosek wójta.
3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w sposób wskazany przez radę odrębną uchwałą.
4. Zmian granic między jednostkami pomocniczymi, dokonywana jest na wniosek mieszkańców lub właścicieli nieruchomości obszaru objętego wnioskowaną zmianą lub na wniosek wójta.
5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.
6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej obszar określa statut sołectwa.
7. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawują organy gminy.
8. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 4.

Zasada jawności

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

- 1) uzyskiwania informacji;
 - 2) wstępu na sesje rady;
 - 3) wstępu na posiedzenia komisji rady;
 - 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Dysponentem informacji publicznych są: wójt, przewodniczący oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.
3. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
 - 2) wglądu do dokumentów;
 - 3) sporządzenia odpisów i notatek;
 - 4) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.
4. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.
5. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
 - 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta,
 - 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.
6. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta na terenie gminy są tablice informacyjne w budynku urzędu gminy i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.
8. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.
9. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.
10. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
11. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 15.1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
3. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

§ 16.1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:
 - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
 - 2) koordynuje prace komisji;
 - 3) zwołuje sesje;
 - 4) ustala porządek obrad sesji;

- 5) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:
 - 1) otwiera sesję;
 - 2) przewodniczy obradom;
 - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 4) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
 - 5) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w Statucie;
 - 6) zamyka sesję;
 - 7) podpisuje uchwały.

§ 17. Obsługę Rady zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady poprzez pracownika Urzędu Gminy.

§ 18. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

2. Kolejne sesje rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 19. 1. O sesji zawiadamia się radnych pocztą elektroniczną lub na piśmie zgodnie z wyborem radnego dokonany na piśmie. Zawiadomienia dokonuje się w terminie co najmniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

3. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w **§ 19. 1** (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienia o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się radnym najpóźniej w przeddzień sesji z jednoczesnym powiadomieniem radnego elektronicznie lub telefonicznie.

4. Zawiadomienia i materiały przesłane pocztą elektroniczną uznaje się za doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

§ 20.1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 21.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

Otwieram sesję Rady Gminy w Kijach.

§ 22. 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych na sesji stwierdza się na podstawie listy obecności.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Przewodniczący nie przerywa obrad sesji, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 23.1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad mogą zgłaszać radni oraz Wójt na sesji, po punkcie dotyczącym stwierdzenia kworum.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 24.1. Porządek obrad sesji winien w szczególności obejmować:

- 1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) zatwierdzenie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) powołanie sekretarza obrad;
- 5) informacja Wójta z realizacji uchwał z poprzedniej sesji;
- 6) interpelacje radnych;
- 7) rozpatrzenie i podjęcie uchwał;
- 8) informacja nt. odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji.
- 9) wnioski i zapytania;
- 10) zamknięcie obrad

§ 25. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

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

- 1) stwierdzenia prawomocności obrad;
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad;

- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 5) ograniczenie czasu dyskusji;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) ponowne przeliczenie głosów;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

4. Wnioski formalne rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 26. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością mówców:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) innym osobom nie będącym radnymi w tym zaproszonym gościom.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali, nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu obrad, w szczególności uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 28. 1. Przewodniczący powołuje spośród radnych sekretarza obrad i może powierzyć mu rejestrowanie zgłoszonych wniosków i wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Na sekretarza obrad sesji powołuje się radnych kolejno według alfabetycznej listy obecności.

§ 29. 1. Informację, o której mowa w § 24 ust. 1 pkt 5 składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 30. 1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

§ 31. 1 Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

- 1) Wójtowi Gminy ,

- 2) komisjom ,
- 3) klubom radnych,
- 4) grupie, co najmniej 4 radnym;
- 5) mieszkańcom gminy zgodnie z ustawą ustrojową.

§ 32. 1.Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Wójta, komisje, kluby radnych, mieszkańców następuje poprzez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2.Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenia budżetu Gminy.

§ 33.1.Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych określonych w § 33 ust. 1 i 2 podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym ,
- 2) inne organy, o ile współdziałania wymagają właściwe przepisy.

3. Przewodniczący kieruje projekt uchwały wraz z opiniami na najbliższą sesję.

§ 34.1. Projekty uchwał opiniują komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

§ 35.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku , w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Następnie głosowanie nad wnioskiem o przyjęciu uchwały w całości zgodnie z projektem, w przypadku zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora.

3. Głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego;

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

§ 36. 1.Głosowanie na sesjach odbywa się w sposób określony w ustawie ustrojowej.

2.W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania jawnego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie **imiennego** wykazu głosowania radnych Przewodniczący przeprowadza głosowanie jawne imienne w taki sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania. Wykaz stanowi załącznik do protokołu.

§ 37. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 38. 1. **Głosowanie tajne odbywa się** przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

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

4. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „X” przy więcej niż innym rozstrzygnięciu lub braku znaku „X” czynią głos nieważnym.

5. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, wybrana z grona Rady, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 39. 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest **zwykła większość** głosów zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”.

Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 40. 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest **bezwzględna większość głosów** zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

2. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest **bezwzględna większość ustawowego składu** zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 41. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 42. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: **Zamykam sesję Rady Gminy w Kijach.**

Uchwały Rady i protokoły sesji

§ 43.1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w powszechnym ich znaczeniu.

2. Uchwały numeruje się w następujący sposób: numer sesji w kadencji- cyframi rzymskimi, łamana przez numer uchwały w kadencji- cyframi arabskimi i łamana przez rok podjęcia uchwały (dwie końcowe cyfry arabskie).

§ 44.1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

2. Podjęte uchwały przekazywane są właściwym organom i pracownikom do realizacji.

§ 45. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne;
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 6) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Wójta.

§ 46.1. Sesje są protokołowane. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji rady.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego (dwie końcowe cyfry arabskie).

3. Protokół z sesji sporządza pracownik ds. obsługi Rady.

§ 47.1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg i powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad a w szczególności sprawy podnoszone w wystąpieniach
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się listę głosowań jawnych imiennych.

§ 48.1. W trakcie sesji lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zgłaszającego wniosek o dokonanie poprawki lub uzupełnienie.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

§ 49. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 6.

Komisje Rady

§ 50. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

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

§ 51. 1. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
- 3) Komisję Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Finansów i Rolnictwa,
- 4) Komisję Bezpieczeństwa Publicznego, Przeciwpożarowego i Ochrony Środowiska,
- 5) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 52. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję

doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 53. 1. Liczbowy skład komisji ustala rada gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.

2. Członków komisji rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady, z zastrzeżeniem, iż liczba członków komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż

maksymalna liczba członków ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. 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.

§ 54. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 55. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 5) reprezentuje komisję na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

W takich przypadkach wiceprzewodniczący posiada uprawnienia jak przewodniczący komisji.

§ 57. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia radnych elektronicznie lub pisemnie nie później niż na 3 dni przed planowanym posiedzeniem, chyba że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinny być przedstawione przewodniczącemu rady.

4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Wójt.

§ 58. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami i inne osoby za zgodą przewodniczącego komisji, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

- § 59.** 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.
2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez podanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności połowy składu komisji.
- § 60.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
- § 61.** Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

- § 62.** Rada realizuje obowiązki kontrolne poprzez powołaną w tym celu komisję rewizyjną.
- § 63.** Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.
- § 64.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje wójta i jednostki organizacyjne gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym, na polecenie rady.
- § 65.** 1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.
2. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
3. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta i kierownika jednostki organizacyjnej gminy podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
- § 66.** Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.
- § 67.** Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.
- § 68.** 1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, zastępca wójta, a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy urzędu, kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 69.1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących;
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli, i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

§ 70. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 71. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

§ 72.1. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

2. W przypadku braku klubów radnych lub nie zgłoszenia przez te kluby radnych swego przedstawiciela Rada dokonuje wyboru członków komisji spośród radnych.

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

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

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 75. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 76. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 77. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 78. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 79. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 80. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 9.

Radni

§ 81. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 82. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, swoją obecność potwierdzają podpisem.

2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego rady lub komisji.

§ 83. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwu komisji.

§ 84. Za udział w sesjach i pracach w komisjach radnym przysługuje prawo do diety na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

Rozdział 10.

Kluby Radnych

§ 85. 1. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 86. 1. Klub tworzony jest na okres kadencji rady.

2. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

3. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.

5. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

§ 87. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;

2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

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

Rozdział 11.

Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 88. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez osobisty udział w sesjach.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 89. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Gminy Kije;
- 2) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego w trakcie sesji rady.

§ 90. 1. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na takich samych zasadach jak radnych.

§ 91. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

§ 92. Zasady otrzymywania diet przez przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 12.

Organizacja i tryb pracy Wójta

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

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

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

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

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 95. 1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

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

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

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

§ 97. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Podczas sesji wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek komisji wójt uczestniczy w jej posiedzeniu.

§ 98. 1 Wójt w drodze Zarządzenia powołuje swojego zastępcę oraz określa formy sprawowania funkcji.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta i w zakresie przez niego określonym.

Rozdział 13.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

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

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

Rozdział 14.

Postanowienia końcowe

§ 100. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem ma zastosowanie ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 101. Zmiany statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KIJE

1. Zespół Placówek Oświatowych w Kijach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijach

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KIJE

1. Borczyn
2. Czechów
3. Gartatowice
4. Gołuchów
5. Górki
6. Hajdaszek
7. Janów
8. Kije
9. Kliszów
10. Kokot
11. Lipnik
12. Rębów
13. Samostrzałów
14. Stawiany
15. Umianowice
16. Wierzbica
17. Włoszczowice
18. Wola Żydowska
19. Wymysłów
20. Żydówek