

Projekt

**UCHWAŁA NR ...../...../2018**  
**RADY GMINY KIJEWO KRÓLEWSKIE**  
**z dnia ..... 2018 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Kijewo Królewskie**

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

§ 1. Przyjmuje się statut Gminy Kijewo Królewskie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr VII/41/03 Rady Gminy w Kijewie Królewskim z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kijewo Królewskie;
- 2) uchwała Nr XXII/136/2009 Rady Gminy Kijewo Królewskie z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kijewo Królewskie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kijewo Królewskie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego z mocą obowiązującą od rozpoczęcia kadencji Rady Gminy Kijewo Królewskie następującej po kadencji, w czasie której niniejszy Statut uchwalono.

## **Statut Gminy Kijewo Królewskie**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy określa ustrój Gminy Kijewo Królewskie, w tym:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kijewo Królewskie, w tym jej Komisji oraz Wójta Gminy Kijewo Królewskie;
- 3) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy Kijewo Królewskie, jej Komisji i Wójta Gminy Kijewo Królewskie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kijewo Królewskie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kijewo Królewskie;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kijewo Królewskie;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kijewo Królewskie;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kijewo Królewskie;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Kijewo Królewskie;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kijewo Królewskie;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
  - 2) Wójt.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kijewo Królewskie.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie chełmińskim, w województwie kujawsko-pomorskim.

§ 5. W skład Gminy wchodzi jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 6. Herbem Gminy jest św. Jan Nepomucen, utrwalony w załączniku nr 2 do Statutu.

### **Rozdział 2 Jednostki pomocnicze - sołectwa**

§ 7. 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Sołectwa tworzy się w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, przy uwzględnieniu uwarunkowań historycznych i potrzeb społeczności zamieszkującej terytorium, dla którego tworzy się jednostki pomocnicze.

3. Połączenie, podział, zniesienie lub odmowa takiej czynności może nastąpić w drodze uchwały Rady podjętej w wyniku inicjatywy 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania po konsultacji z pozostałymi mieszkańcami.

4. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 3**

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

- § 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9. 1. Rada działa poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisje stałe;
- 4) Komisje doraźne.

§ 11. 1. Rada w drodze uchwały powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetu i Finansów;
- 2) Komisję Rolnictwa i Infrastruktury;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia;
- 4) Komisję Rewizyjną;
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż jednej Komisji stałej wskazanej w pkt. 1 – 3 oraz może być także członkiem Komisji Rewizyjnej lub Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

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

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być Przewodniczącymi Komisji stałej.

§ 13. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję;
  - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych;
  - c) udziela i odbiera głos;

- d) zarządza i przeprowadza głosowanie w szczególności nad projektami uchwał i wnioskami formalnymi;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
  - 6) koordynuje pracę Komisji;
  - 7) opiniuje projekty planów komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady;
  - 8) może składać w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
  - 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15. Przepisy prawa określają uprawnienia Przewodniczącego Rady do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 16. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu.

### **Sesje Rady**

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

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 18. Rada obraduje w sali narad w budynku Urzędu Gminy Kijewo Królewskie.

§ 19. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na obrady.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 3 dni przed sesją.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 3 i 4 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu zgodnie z zapisami art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 20. 1. W obradach sesji uczestniczą: Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. W obradach sesji mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i pracownicy Urzędu, jeżeli zostaną oddelegowani przez Wójta, a także przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

3. Do udziału w sesjach zapraszani są sołtysi.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom z publiczności, w tym Sołtysom w sprawach będących przedmiotem obrad, z możliwością ograniczenia czasu wypowiedzi.

§ 21. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 22. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

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 w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie i podejmowanie uchwał.

§ 24. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie jest zobowiązany do przerywania obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, powodując brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zastosowanie znajduje § 13 Statutu.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram .....(numer) sesję Rady Gminy Kijewo Królewskie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał (quorum).

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji, Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja, Klub Radnych lub Wójt.

3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. Przedmiotem obrad Rady są w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdania i opinie Wójta i Komisji;
- 3) projekty uchwał;
- 4) wnioski formalne;
- 5) interpelacje i wolne wnioski oraz zapytania;
- 6) inne sprawy wynikające ze Statutu gminy.

3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno znajdować się sprawozdanie z pracy Wójta w okresie międzysesyjnym.

4. Sprawozdanie w formie pisemnej składa Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

5. Sprawozdanie Komisji składa przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

4. Przedmiotem wystąpień radnych na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad. Radni powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich wystąpień.

5. Jeżeli treść wystąpienia odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.

6. W przypadku, gdy radny lub inny uczestnik obrad swym zachowaniem zakłóca ich porządek lub uchybia powadze Rady, Przewodniczący przywołuje go do porządku, a gdy jest to bezskuteczne może odebrać mu głos lub nakazać opuszczenie sali obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

7. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 31. 1. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

2. Zgłoszenie wniosku formalnego musi być poprzedzone wypowiedzeniem formuły „zgłaszam wniosek formalny”.

3. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

4. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 32. 1. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 33. 1. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały;

2) przedstawienie opinii Komisji, Klubów Radnych i innych wymaganych opinii, jeżeli projekt uchwały tego wymaga;

3) pytania radnych do wnioskodawcy;

4) udzielenie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków;

5) dyskusja radnych;

6) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.

2. Opinie, sprawozdania i wnioski Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji albo wyznaczony przez Komisję jej członek.

§ 34. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji i zapytania do Wójta w sprawach dotyczących Gminy na zasadach określonych w art. 24 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji,

Klubowi Radnych lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków formalnych lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... (numer) sesję Rady Gminy Kijewo Królewskie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

§ 38. 1. Sporządzony z sesji protokół powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;

2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;

2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków formalnych, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania w formie imiennych wykazów głosowań radnych;

8) teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał oraz numery uchwał;

9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół z sesji Rady jest dostępny do wglądu Radnych w biurze Rady w terminie 30 dni roboczych po terminie sesji.

§ 39. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

§ 40. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

## **Uchwały**

§ 41. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§ 42. Rada może podejmować w formie uchwał również:

1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;

2) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;

3) rezolucje zawierające wezwanie do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania.

§ 43. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić minimum 3 radnych, Komisje, Klub Radnych, Przewodniczący Rady oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 44. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały powinno być dołączone uzasadnienie, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał powinny być opiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu. Brak opinii radcy prawnego nie wstrzymuje procedowania nad uchwałą.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe Komisje stałe Rady. Nie narusza to uprawnień innych Komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

2. W opinii Komisje wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami zaproponowanymi przez Komisję;
- 3) odrzucenie projektu.

3. W przypadku wnioskowania o odrzucenie projektu uchwały, Komisja powinna uzasadnić wniosek przedkładany Radzie.

§ 46. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał przysługuje wszystkim radnym. Zgłoszone poprawki wymagają uzasadnienia.

§ 47. 1. Wnioskodawcy na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektu uchwały.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając wniosek do Przewodniczącego Rady.

§ 48. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wskazany przez Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 49. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji Rady.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

3. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 50. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

§ 51. 1. Odpisy uchwał pracownik biura Rady przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

2. Odpisy uchwał radnym, instytucjom, osobom fizycznym pracownik biura Rady udostępnia od ósmego dnia po odbyciu sesji Rady.

§ 52. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w biurze Rady znajdującym się w Urzędzie.

## Procedura głosowania

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący.

§ 55. 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 54 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Radni określają swoje stanowisko wypowiadając słowo „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, które Przewodniczący obrad odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych.

4. Po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3.

4. Komisja Skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania a następnie je przeprowadza.

6. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie z wykorzystaniem urny.

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

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

§ 57. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i "nieważnych" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

§ 58. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 59. 1. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, w pierwszej kolejności, wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

2. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 60. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

## **Rozdział 4** **Komisje Rady**

§ 61. 1. Komisje działają w oparciu o plany pracy zatwierdzone przez Radę na ostatniej sesji w roku kalendarzowym.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród kandydatów wskazanych przez członków poszczególnych Komisji.

§ 63. Do zadań Komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji;
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne Komisje lub członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

§ 64. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia Komisji po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Komisję jeden z obecnych członków Komisji.

§ 65. 1. Rada w drodze uchwały może powołać doraźne komisje do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 66. 1. Komisje działają na posiedzeniach odbywających się w siedzibie organów gminy lub w innym miejscu ustalonym przez Przewodniczącego Komisji lub Rady oraz na posiedzeniach wyjazdowych w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Wójt, Sekretarz i Skarbnik. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem Wójta.

§ 67. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 4) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.

§ 68. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Opinie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny.

3. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je bezpośrednio pod obrady Rady lub do realizacji Wójtowi.

§ 69. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat;
- 5) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowania nad nimi;
- 6) podpisy Przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi i cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca kadencji.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz protokolant.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności.

§ 70. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji, które zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decydują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego posiedzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach o wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, po wcześniejszym uzgodnieniu z przewodniczącymi zainteresowanych komisji terminu i tematyki posiedzenia.

4. Na wspólnym posiedzeniu Komisje głosują odrębnie.

5. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się wspólny protokół i wspólną listę obecności.

§ 71. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia komisji należy przekazać jej członkom na 3 dni robocze przed posiedzeniem komisji.

3. Zawiadomienia o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do wiadomości publicznej, umieszczając informację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem komisji.

4. Przewodniczący Komisji zapewnia wszystkim możliwość wzięcia udziału w posiedzeniach Komisji.

§ 72. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

§ 73. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, Rada powołuje Komisję Rewizyjną, w tym jej Przewodniczącą.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje inny członek Komisji obecny na posiedzeniu, wybrany przez Komisję.

3. Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

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

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu, rocznego planu pracy i kontroli zatwierdzonego przez Radę oraz uchwał Rady.

2. Konkretny termin przeprowadzania kontroli ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącą Rady.

4. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej prowadzona jest pod względem legalności, celowości, gospodarności, rzetelności podejmowania działań, ich zgodności z prawem, a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

5. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna, w ciągu 14 dni od jej zakończenia, sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 76. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest przez Radę na pierwszej sesji w liczbie od 3 do 5 członków.

2. Rada w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącą Komisji, który kieruje jej pracami.

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącą Rady zwołuje posiedzenie celem ich rozpatrzenia.

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

3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji.

4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

6. Ustalenia Komisji w formie opinii lub stanowiska przekazywane są Przewodniczącemu .

7. Ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w drodze uchwały.

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

## **Rozdział 5. Radni**

§ 78. 1. Radni mają obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady i Komisjach, do których zostali powołani.

2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami w szczególności poprzez:

- 1) informowanie o stanie Gminy;
- 2) informowanie o swojej działalności w Radzie;
- 2) przyjmowanie postulatów.

§ 79. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien poinformować o swojej nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 80. Radnym pełniącym funkcje w organach gminy, radnym uczestniczącym w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale.

§ 81. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 82. Przewodniczący Rady na wniosek radnego wystawia dokument, stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

§ 83. 1. Radni mogą zrzeszać się w Klubach Radnych.

2. Klub Radnych liczy co najmniej 3 członków. Członkowie Klubu Radnych wybierają spośród siebie Przewodniczącego Klubu.

3. O utworzeniu Klubu Radnych, jego nazwie, składzie i założeniach programowych Przewodniczący Klubu powiadamia niezwłocznie, w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.

4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Klubu Radnych i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.

5. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

7. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

8. Zawiadomienie musi zawierać nazwę Klubu, wykaz zrzeszonych w Klubie radnych oraz imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu upoważnionego do jej reprezentowania.

9. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach Klubu oraz informację o rozwiązaniu Klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

10. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

11. Działalność Klubów Radnych ulega zakończeniu z dniem upływu kadencji Rady.

## **Rozdział 6**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 84. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy aparatu pomocniczego – Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy.

§ 85. Wójt przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

§ 86. Wójt zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

§ 87. 1. Wójt wydaje zarządzenia oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

2. Zarządzenia numeruje się kolejno cyframi arabskimi i cyframi roku kalendarzowego.

3. Dla zarządzeń Wójta zachowuje się ciągłość numeracji od początku roku kalendarzowego.

## **Rozdział 7**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 88. 1. Urząd zapewnia zainteresowanym dostęp do informacji publicznej o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie Gminy.
2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

§ 89. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w sposób określony w § 88 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

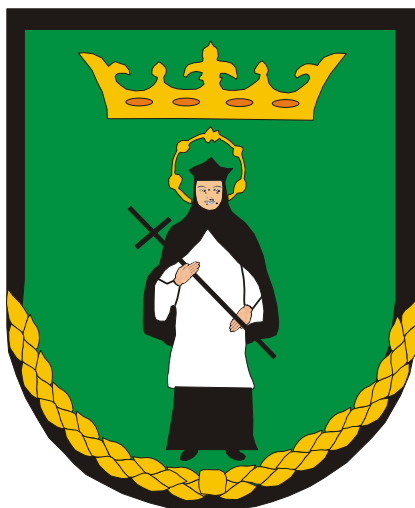
§ 90. 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kijewie Królewskim
- 2) Szkoła Podstawowa w Kijewie Królewskim
- 3) Szkoła Podstawowa w Brzozowie
- 4) Szkoła Podstawowa w Trzebczyku
- 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Kijewie Królewskim
- 6) Gminny Ośrodek Kultury w Kijewie Królewskim
- 7) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kijewie Królewskim

### Herb Gminy Kijewo Królewskie



**Wykaz jednostek pomocniczych**

- 1) Sołectwo Bajerze
- 2) Sołectwo Bągart
- 3) Sołectwo Brzozowo
- 4) Sołectwo Dorposz Szlachecki
- 5) Sołectwo Kiełp
- 6) Sołectwo Kijewo Królewskie
- 7) Sołectwo Kijewo Szlacheckie
- 8) Sołectwo Szymborno
- 9) Sołectwo Trzebcz Królewski
- 10) Sołectwo Trzebcz Szlachecki
- 11) Sołectwo Watorowo