

STATUT GMINY KIWITY TEKST UJEDNOLICONY PRZEZ URZĄD GMINY KIWITY

Statut był zmieniany Uchwałami Rady Gminy Kiwity :

Uchwałą Nr XXVI/123/09 z dnia 24 marca 2009 r. ,

Uchwałą Nr XIX/121/12 z dnia 24 sierpnia 2012 r.,

Uchwałą Nr XXXIV/198/18 z dnia 26 października 2018 r.

UCHWAŁA Nr II/4/02 Rady Gminy Kiwity z dnia 22 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kiwity.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm. / Rada Gminy Kiwity uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Kiwity stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr XIV/78/96 Rady Gminy w Kiwitach z dnia 2 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kiwity.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

ZAŁĄCZNIK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Mieszkańcy gminy Kiwity stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 14.538 ha .
3. Siedzibą gminy jest miejscowość Kiwity.
4. Gmina posiada osobowość prawną .
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§2. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty , tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty .

§3.

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne gminy może ona przystąpić do związku gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga zgody rady gminy .
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
- §4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach .
- §5. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiadać się w drodze referendum gminnego.

Rozdział II

Organizacja i tryb pracy rady gminy

§6.

1. Rada Gminy zwana dalej radą z zastrzeżeniem § 5 jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy .
2. Rada składa się z 15 radnych wybieranych na okres 5 lat licząc od dnia wyboru.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

§7.

1. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady . W przypadku nieobecności przewodniczącego , zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący .
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym dla ich wyboru.

§ 8.

1. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy :

- 1) uchwalenie statutu Gminy;
- 2) ustalenie wynagrodzenia Wójta , stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy , rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium z tego tytułu;
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi wotum zaufania,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych , zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu , dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia , zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata , o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej , do czasu określenia zasad Wójt może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

- b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania , nabywania i wykupu przez Wójta ,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez Wójta w roku budżetowym ,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym;
- 10) określenie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2 a ustawy o samorządzie gminnym;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi Gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

2. Zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Kiwity określa regulamin stanowiący załączniki nr 1 do statutu.

§9.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Komisarz Wyborczy.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez radnych i Wójta;
 - 2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady;
 - 3) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.

§10.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, sesję rady na wniosek:
 - 1) Wójta;
 - 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
3. O sesji rady należy zawiadomić radnych pisemnie lub elektronicznie, na co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji oraz proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§11. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu rady. Zwołanie sesji winno nastąpić w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§12.

1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu.

3. Obrady sesji są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kiwitach, na stronie internetowej Gminy Kiwity oraz w inny sposób zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym. Urządzenia służące rejestracji obrazu i dźwięku oraz obsługę urządzeń zapewnia Wójt.

§13.

1. Sesję otwiera i prowadzi oraz zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wiceprzewodniczący.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady.

3. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny i Wójt.

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

5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 - 4 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§14.

1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie wójta z wykonania uchwał Rady Gminy;

3) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych.

2. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

3. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt albo wyznaczony przez Wójta pracownik.

5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

6. Interpelacje mogą być składane również na piśmie przewodniczącemu rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

7. Sprawozdanie z wykonania uchwał składa wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik.

§15.

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba, że przepisy ustawy o samorządzie gminnym stanowią inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tj. sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§16.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 3) zamknięcia listy mówców;
 - 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
 - 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
4. Wnioski w sprawach formalnych przewodniczący obrad podaje niezwłocznie pod głosowanie. Wniosek określony w ust. 3 pkt 1 i 6 przyjmuje się bez głosowania

§17.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę dotyczącą tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

§18.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepisy § 17 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§19.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.
2. Przewodniczący zamyka również obrady w razie podjęcia przez radę uchwały o przerwaniu sesji.

§20. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego, rada gminy jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§21.

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer i datę oraz miejsce posiedzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z urzędu;
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) zatwierdzony porządek obrad;
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";

- 7) przebieg obrad, streszczenie dyskusji, przemówień, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków, numery i treść podjętych uchwał;
- 8) czas trwania posiedzenia;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych;
- 3) podjęte przez radę uchwały;
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej i kartki głosowania tajnego;
- 5) rozpatrywane sprawozdania;
- 6) inne dokumenty złożone w trakcie obrad na ręce przewodniczącego.

§22.

1. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy najpóźniej po 7 dniach od dnia obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.

2. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

4. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji . O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje rada .

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§23. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały.

§23a.

1. Wójt Gminy zapewnia urządzenia umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych w ramach głosowania jawnego oraz obsługę tych urządzeń.

2. W głosowaniu imiennym, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym, radni głosują z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania zawierające imienne wykazy głosowań radnych zamieszcza się w protokole z sesji z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kwiatach i na stronie internetowej gminy, a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania jawnego z wykorzystaniem aparatury elektronicznej nie jest możliwe, Przewodniczący obrad zarządza i przeprowadza głosowanie imienne, które polega na:

- 1) sporządzeniu do każdego projektu uchwały imiennych wykazów głosowań radnych,
- 2) wyczytaniu alfabetycznie nazwisk radnych,
- 3) podniesieniu ręki,
- 4) odnotowaniu na imiennym wykazie głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 5) ogłoszeniu przez Przewodniczącego wyników głosowania,
- 6) podpisaniu przez Przewodniczącego imiennych wykazów głosowania.

§24.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) numer kolejny uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

2. Nową numerację zaczyna się z początkiem kadencji rady.

§25. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Wójt.

§25a.

1. Grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa uchwała rady gminy, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§26. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§27.

1. Oryginały uchwał Wójt ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§28. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§29. Wójt przedkłada właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały rady gminy objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

§30.

1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań rada ze swojego grona powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw do których zostały powołane należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji;
 - 2) kontrola jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami rady w zakresie właściwości komisji;
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 4) badanie terminowości załatwiania przez wójta i jednostki organizacyjne postulatów i wniosków oraz skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji.
3. Przedmiot działania i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Rady Gminy.

§31.

1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.
2. Stałe komisje rady nie mogą liczyć więcej niż sześciu członków . Komisja rewizyjna liczy 3 członków .

§32.

1. Skład osobowy komisji ustala się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów .
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie może być przewodniczącym komisji stałej .

§33.

1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają radzie roczny plan pracy w ciągu I kwartału każdego roku.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie do uchwalenia .
4. Komisje pracują na posiedzeniach , których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji
5. Komisje stałe z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą obradować na wspólnym posiedzeniu sporządzając odrębne protokoły.

§34. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji .

§35. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) rewizyjną;
- 2) planu , budżetu i finansów;
- 3) oświaty , kultury i zdrowia;
- 4) rolnictwa , ochrony środowiska i gospodarki komunalnej;
- 5) porządku publicznego , spraw obywatelskich i ochrony przeciwpożarowej.
- 6) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji

§36.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy .
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni , z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi . Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową .
4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli . Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych właściwych merytorycznie komisji powołanych przez radę gminy .

§37.

1. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.
2. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli doraźnej .
3. Rada zalecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 38.

1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole.
2. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o kryterium legalności, gospodarności i rzetelności.

§ 39. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na trzy dni przed terminem kontroli.

§ 40.

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady Gminy.
2. Upoważnienie winno zawierać termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 41. Komisja rewizyjna upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych oraz pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§42. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstawanie.

§43. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej .

§44. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§44a.

1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.
 2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady gminy.
 3. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego i członkowie w liczbie ustalonej przez radę gminy w uchwale dotyczącej powołania składu osobowego tej komisji.
 4. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada gminy.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa regulamin komisji skarg, wniosków i petycji, stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

§45. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§46.

1. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji spraw, które uważa za społecznie pilnie i uzasadnione.
 2. Radny ma prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
- §47. Radny potwierdza swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście.
- §48. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§49.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
3. Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony przewodniczącemu rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub. W przypadku zmian składu klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. O powstaniu klubu Przewodniczący Rady powiadamia radnych na najbliższej sesji.
5. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.
6. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie sali lub innego pomieszczenia na posiedzenia klubów.

§50.

1. Każdy zainteresowany ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, w tym protokoły posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji Rady w godzinach pracy Urzędu.
2. Dokumenty udostępniają pracownicy Urzędu właściwi w danej sprawie.
3. Przeglądanie dokumentów oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów może odbywać się w obecności pracownika.
4. Dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce ich przechowywania.

Rozdział III

Organ wykonawczy gminy

§51.

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Tryb wyboru Wójta określa odrębna ustawa .

§52.

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa .
2. Do zadań wójta należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady;
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał rady;
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 4) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz jego wykonanie;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) przekazywanie wniosków o zwołanie sesji rady;
 - 7) przekładanie radzie gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§53. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i funkcjonowanie urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia .

§54.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady , terminy i sposób ich opracowania ustala Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady .
2. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady Gminy.

§55.

1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni na podstawie:

- a) wyboru - wójt,
 - b) powołania - zastępca wójta i Skarbnik gminy,
 - c) pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Stosunek pracy pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania z dniem 1 stycznia 2012 r. przekształca się w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

§56. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

§57.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§58.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Rozdział IV

Postanowienia szczegółowe dotyczące jednostek pomocniczych gminy.

§59.

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej gminy następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formach:

1) zebrań;

2) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 20 dni w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale gminy na jednostki pomocnicze - sołectwa lub ich znoszeniu uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§60. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§61. Jednostki pomocnicze samodzielnie prowadzą gospodarkę finansową przekazanych im do dyspozycji środków w ramach budżetu gminy.

§62. Dochody jednostki pomocniczej mogą tworzyć:

1) udział w budżecie gminy;

2) przychody własne jednostki;

3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

§ 63. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki pomocniczej ponosi sołtys.

§ 64. Obsługę księgową jednostki pomocniczej prowadzi Urząd Gminy.

§ 65.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracy Rady Gminy bez prawa głosowania.

2. Sołtys ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesji oraz zabierania głosu w dyskusji.

3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

4. (uchylony).

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§66. Zmiana statutu wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy o zmianie statutu.

§67. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawę o pracownikach samorządowych.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

REGULAMIN

nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Kiwity.

§1.

1. Honorowe Obywatelstwo Gminy jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania przez mieszkańców Gminy.

2. Honorowe Obywatelstwo jest nadawane przez Radę Gminy w imieniu mieszkańców osobom szczególnie zasłużonym.

§2. Honorowe Obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§3.

1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa Gminy może wystąpić do Rady Gminy każdy mieszkaniec posiadający pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Pisemny wniosek powinien zawierać dane o kandydacie, określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie, charakterystykę kandydata oraz jego zgodę.

3. Wniosek jest rozpatrywany wstępnie przez stałą komisję Rady Gminy, która wydaje w tej sprawie opinię.

§4. Nadawanie Honorowego Obywatelstwa następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

§5.

1. Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania honorowego obywatelstwa, legitymację Honorowego Obywatelstwa oraz zostaje wpisana do księgi Honorowych Obywateli Gminy Kiwity.

2. Wręczenia aktu w imieniu mieszkańców dokonuje Przewodniczący Rady Gminy podczas sesji.

§6. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem Gminy przysługują następujące przywileje:

1) tytuł "Honorowego Obywatela Gminy Kiwity";

2) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w sesjach Rady Gminy oraz uroczystościach Gminnych.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

§1.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana dalej "komisją" rozpatruje skargi na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ustala na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawą będącą przedmiotem postępowania Komisji, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, którzy zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

§2.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.

3. W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy w Kiwitach lub poza urzędem, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań komisji.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie Gminy opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem.