UCHWAŁA Nr IV/32/03

Rady Gminy Dubeninki

z dnia 29 kwietnia 2003r

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 w związku z art. 3 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr. 23, poz. 220, Nr. 62, poz. 558, Nr. 113, poz. 984, Nr 153, poz1271, Nr. 214. poz. 1806) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dubeninki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXI/96/2001 Rady Gminy Dubeninki z dnia 31 sierpnia 2001r. w sprawie Statutu Gminy Dubeninki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Wiceprzewodnicząca Rady Gminy
Lidia Stabulewska

Załącznik
do Uchwały Rady Gminy Dubeninki
Nr. IV/32/03 z dnia 29 kwietnia 2003 r.

STATUT GMINY DUBENINKI

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Gminy Dubeninki,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Dubeninki, komisji Rady Gminy Dubeninki i Wójta Gminy Dubeninki,

4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Dubeninki,

5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Dubeninki, oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Dubeninki,

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dubeninki,

3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Dubeninki,

4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dubeninki,

5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dubeninki,

6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dubeninki,

7) Organach gminy – należy przez to rozumieć Radę i Wójta,

8) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Dubeninki,

9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dubeninki,

10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,

11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy.

Rozdział II
Gmina

§ 3. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina Dubeninki położona jest w powiecie gołdapskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 205,18 km^2.

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

3. W skład Gminy wchodzą sołectwa jako jednostki pomocnicze.

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

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

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

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dubeninki.

Rozdział III
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze gminy:

1) sprawują zwykły zarząd nad powierzonym im mieniem komunalnym, obejmujący:

a) załatwianie bieżących spraw związanych z jego eksploatacją,

b) utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

c) zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści.

2) mogą otrzymywać do swojej dyspozycji środki budżetowe, wyodrębnione w formie załącznika wydatków budżetu Gminy, w układzie, co najmniej działowym,

3) prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy,

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy:

1) uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania,

2) mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków oraz zabierania głosu na sesji Rady.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Stałe i doraźne komisje powoływane są przez Radę.

3. W skład komisji stałych wchodzi, co najmniej trzech radnych.

4. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

5. Rada wybiera ze swego grona przewodniczących stałych komisji.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

7. Na sesji Rady, przed wyborem członków komisji stałych – Rada ustala ich skład liczbowy.

8. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący nie może być członkiem żadnej komisji.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną - działającą w zakresie:

a) badania stanu i sposobu wykonania budżetu Gminy, w tym głównie przestrzegania zasad gospodarki finansowej oraz zasad prowadzenia rachunkowości,

b) oceniania sposobu opracowania i jakości projektów uchwał Rady oraz sposobu ich wykonywania,

c) analizowania realizacji inwestycji, obrotu mieniem komunalnym, jego ochrony i jakości usług świadczonych na rzecz Gminy przez różne podmioty,

d) oceniania sposobu wykonywania przez Wójta funkcji pracodawcy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

e) określania terminów i zasad przedkładania Komisji materiałów i sprawozdań związanych z działalnością finansową Gminy,

f) wypracowywania, we współdziałaniu z pozostałymi komisjami Rady, oceny wykonania budżetu Gminy,

g) występowania z wnioskiem w sprawie absolutorium (pozytywne lub negatywne) dla Wójta,

h) innych spraw określonych ustawą.

2) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu – działającą w zakresie spraw dotyczących:

a) planów finansowania zadań, budżetu, podatków i opłat,

b) planów społeczno-gospodarczych rozwoju gminy,

c) opiniowanie projektu budżetu gminy i jego zmian w ciągu roku budżetowego,

d) planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

e) drogownictwa, komunikacji i środków łączności,

f) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego – działająca w zakresie:

a) gospodarki wodnej, łowieckiej, melioracji, leśnictwa i zadrzewień,

b) ochrony środowiska, ekologii i gospodarki gruntami,

c) działalności gospodarczej,
d) ładu i porządku publicznego, bezpieczeństwa społeczeństwa,

e) organizacji jednostek samorządowych pod kątem ich celowości i sprawności w realizacji zadań gminy.

4) Zdrowia, Oświaty i Kultury – działająca w zakresie spraw dotyczących:

a) funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,

b) problemów nauczania dzieci i młodzieży,

c) rozwoju kultury i sztuki,

d) kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

e) funkcjonowania placówek ochrony zdrowia,

f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

g) współpracy z podmiotami świadczącymi opiekę lekarską i inspekcją sanitarną.

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, 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 i sprawuje policję sesyjną, w tym:

a) otwiera i zamyka sesję,

b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwość oraz na wniosek radnych,

c) udziela i odbiera głos,

d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.

5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,

6) koordynuje prace komisji Rady,

7) opracowuje projekt pracy Rady,

8) reprezentuje Radę na zewnątrz,

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

Rozdział V
Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 16. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady,

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu do 2 dni.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 18. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

5. W przypadku zamknięcia obrad z powodu braku quorum w trakcie sesji, radnym, którzy opuścili bez usprawiedliwienia obrady, skutkujące brakiem quorum – dieta nie przysługuje.

§ 20. 1**.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 16 ust. 4.

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

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

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego,zwanego dalej Przewodniczącym obrad formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Dubeninki”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 23. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 24. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informacje Przewodniczącego obrad o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski i informacje.

§ 25. 1. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji

2. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt. 3 składa Wójt lub Z-ca Wójta.

§ 26. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu dla gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt na tej samej Sesji lub w ciągu 14 dni kieruje odpowiedź do adresata i odpis do Przewodniczącego.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego obrad o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. Przewodniczący obrad informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 27. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 29. 1**.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

1) stwierdzenia quorum,

2) dokonanie zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,

3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

4) zarządzenie przerwy,

5) ograniczenie czasu wypowiedzi,

6) ograniczenie czasu dyskusji,

7) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

8) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,

9) ponowne przeliczenie głosów,

10) odesłanie projektu uchwały do komisji,

11) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego głosu „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie

§ 31. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam …… sesję Rady Gminy Dubeninki".

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.

§ 34. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 35. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad, i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

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

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokółu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 37. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały

§ 38. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 15 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 39. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

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

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 42. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 43. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 46.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

§ 48. 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. 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 § 47 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie 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.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

5. Komisje Rady

§ 49. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 50. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 51. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 54. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

6. Radni

§ 55. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 56. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 57. 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.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 58. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 59. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI
Organ wykonawczy i zarządzanie gminą

§ 60. Organem wykonawczym i zarządzającym jest Wójt, realizujący zadania dla zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 61. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady (opiniowanie innych),

2) wykonywanie uchwał Rady,

3) wykonywanie budżetu,

4) wykonywanie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,

5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

6) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową,

7) zatwierdzanie wyboru ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,

8) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

9) udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,

10) dokonywanie podziału zadań między zastępcę wójta, Sekretarza oraz Skarbnika,

11) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami.

12) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

13) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

14) nadanie w drodze zarządzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy

2. Zastępca wójta:

1) wykonuje zadania i kompetencje w ustalonym zakresie,

2) zastępuje wójta, jeżeli ten nie może pełnić obowiązków.

§ 62. 1. Sekretarz, w imieniu wójta, w zakresie przez niego ustalonym może:

1) sprawować nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez administrację publiczną Gminy, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,

2) zapewniać sprawną organizację oraz prawidłowe funkcjonowanie administracji publicznej Gminy,

3) koordynować, organizować i przeprowadzać kontrole w zakresie działalności organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych,

2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu i sprawuje kontrolę oraz nadzór nad działalnością finansowo - gospodarczą Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

3. Szczegółowy zakres zadań osób wymienionych w ust. 1 i 2 określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 63. 1. Wójt sporządza wykaz podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzył zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzył zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 100 złotych.

2. W wykazie podaje się imię i nazwisko (nazwę) podatnika, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 1 Wójt podaje, do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku podatkowym, którego umorzenie dotyczy.

Rozdział VII
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 65. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca

§ 66. 1. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w pracach komisji z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności (np. koligacje rodzinne, poprzedni pracodawca, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym)

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

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

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 68. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 69. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 71. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 67 ust. 1.

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

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

3.Tryb kontroli

§ 72. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 73. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 74. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 75. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 77. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. Na I sesji każdego roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na I sesji każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 3 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 83. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 84. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VIII
Zasady działania klubów radnych

§ 87. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 88. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§ 91. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 92. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 93. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział IX
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Komisji oraz Wójta

§ 95. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

1) protokoły z sesji,

2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,

3) rejestr uchwał Rady,

4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych i sołtysów.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 96. Dokumenty z zakresu działania Rady,Komisji oraz zarządzenia wójta udostępnia się w Referacie Organizacyjno-Prawnym w każdy poniedziałek w godzinach pracy urzędu.

§ 97. 1. Z dokumentów wymienionych § 95 ust. 1 obywatele mogą sporządzać odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować także za pomocą cyfrowych nośników informacji.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Urzędu i w obecności pracownika Urzędu

§ 98. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów z dokumentów określonych w § 95 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 określa Wójt.

Rozdział X
Pracownicy samorządowi

§ 99. Sposób nawiązania i rodzaj stosunku pracy z pracownikami samorządowymi określają odrębne przepisy.

§ 100. Przewodniczący Rady wykonuje czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę w stosunku do Wójta, z wyjątkiem wysokości wynagrodzenia zasadniczego, dodatków: stażowego, funkcyjnego i specjalnego, należącego do właściwości Rady.

§ 101. 1. W Urzędzie na podstawie mianowania mogą być zatrudniani pracownicy samorządowi zajmujący kierownicze i samodzielne stanowiska pracy, po przepracowaniu, co najmniej 3 lat w urzędzie i uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.

2. Decyzje w sprawie mianowania pracownika, o której mowa w ust. 1 podejmuje Wójt..

Załącznik Nr. 1
do Statutu Gminy Dubeninki

MAPA

Załącznik Nr. 2
do Statutu Gminy Dubeninki

Wykaz jednostek pomocniczych

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	**Będziszewo**	Będziszewo
2	**Białe Jeziorki**	Białe Jeziorki
3	**Błąkały**	Błąkały
4	**Błędziszki**	Błędziszki
5	**Budwiecie**	Budwiecie, Meszno, Boczki, Markowo
6	**Cisówek**	Cisówek
7	**Czarne**	Czarne, Marlinowo
8	**Degucie**	Degucie
9	**Dubeninki**	Dubeninki, Bludzie Małe, Bludzie Wielkie, Łoje od nr. 8 do nr. 16.
10	**Kiekskiejmy**	Kiekskiejmy, Łysogóra, Wobały
11	**Kiepojcie**	Kiepojcie, Barcie, Łoje od nr. 1 do nr. 7
12	**Lenkupie**	Lenkupie, Przesławki, Żerdziny, Redyki
13	**Linowo**	Linowo
14	**Maciejowięta**	Maciejowięta, Wysoki Garb
15	**Pluszkiejmy**	Pluszkiejmy, Kociołki, Ostrowo
16	**Przerośl Gołdapska**	Przerośl Gołdapska, Tuniszki
17	**Rogajny**	Rogajny, Zawiszyn
18	**Skajzgiry**	Skajzgiry, Pobłędzie, Rakówek, Kramnik
19	**Stańczyki**	Stańczyki
20	**Żabojady**	Żabojady
21	**Żytkiejmy**	Żytkiejmy

Załącznik Nr. 3
do Statutu Gminy Dubeninki

Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubeninkach
2. Gimnazjum w Dubeninkach
3. Szkoła Podstawowa w Dubeninkach
4. Szkoła Podstawowa w Żytkiejmach
5. Gminny Ośrodek Kultury w Dubeninkach
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Dubeninkach