

UCHWAŁA NR XXII/152/17

RADY GMINY DUBENINKI

z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Dubeninki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r, poz. 446 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dubeninki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIII/82/12 Rady Gminy Dubeninki z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dubeninki (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2012 r. poz. 2304 z dnia 14 sierpnia 2012 roku).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dubeninki.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

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 Dubeninki,
- 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 wynikających z wykonywania zadań publicznych 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 komisję 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.

Rozdział II

Gmina

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, której mieszkańcy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina Dubeninki położona jest w powiecie gołdapskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 205,18 km².

2. W skład Gminy wchodzi sołectwa, jako jednostki pomocnicze.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność poprzez swoje organy oraz jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dubeninki.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na zamieszkałej przez co najmniej 50 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny części Gminy.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 8. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 4 ust. 3 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 9. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach Komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

Rozdział IV

Rada Gminy

1. Postanowienia ogólne

§ 10. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Dubeninki.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 12. 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) stwierdza, na podstawie listy obecności, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał (quorum)
 - 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) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych.

2. Prawa i obowiązki radnego

§ 13. Radny i klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej,
- 2) kierować do Wójta interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
- 4) zwracać się do Wójta o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 14. 1. Radny ma prawo składania na sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

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

2. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość i zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

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

§ 17. 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.

3. Kluby Radnych

§ 18. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady na piśmie.

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

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

§ 23. 1. Kluby mogą uchylać 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.

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

4. Komisje Rady

§ 25. 1. Stałe i doraźne Komisje powoływane są przez Radę.

2. W skład Komisji stałych wchodzi, co najmniej pięciu radnych.

3. Radny może być członkiem dwóch Komisji stałych. Ograniczenie nie dotyczy członkostwa w komisji rewizyjnej.

§ 26. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady,

które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy z zastrzeżeniem § 28 ust.1. pkt. 2.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.

§ 27. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, na wniosek przewodniczących zainteresowanych Komisji.

2. Przewodniczącego obrad wskazują, po uzgodnieniu Przewodniczący wspólnie obradujących komisji.

3. Decyzje na posiedzeniu wspólnym, zapadają po przeprowadzeniu głosowania w każdej Komisji.

4. Komisja może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 28. 1. Pracami Komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję rady. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji,

2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji,

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji rady zwołuje przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. § 62 stosuje się do Komisji rady odpowiednio.

6. Komisja pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji powiadamia się radnych najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. W szczególnie uzasadnionych przypadkach

dopuszcza się możliwość skrócenia terminu do jednego dnia.

9. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 29. 1. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie, w pierwszym kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Przewodniczący Rady Gminy może polecić przewodniczącemu Komisji rady zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

§ 30. Opinie i wnioski Komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

§ 32. Na sesji Rady, przed wyborem członków Komisji stałych, Rada ustala ich skład liczbowy.

§ 33. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady nie może być przewodniczącym i wiceprzewodniczącym żadnej Komisji.

§ 34. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego.

2. Do zakresu działania Komisji należy:

- 1) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – 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) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - f) gospodarki wodnej, łowieckiej, melioracji, leśnictwa i zadrzewień,
 - g) ochrony środowiska, ekologii i gospodarki gruntami,
 - h) drogownictwa, komunikacji i środków łączności.
- 2) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego – działającą 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,
- h) ładu i porządku publicznego, bezpieczeństwa społecznego.

5. Komisja Rewizyjna

§ 35. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska oraz wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 35 pkt 2 Statutu Gminy, może wystąpić odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w wyznaczonym terminie.

2. Komisja Rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie, które przekazuje przewodniczącemu Rady.

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz co najmniej trzech członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 38. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

6. Zasady kontroli

§ 39. 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.

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

2. O rozpoczęciu kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia na piśmie kontrolowanego, co najmniej 7 dni naprzód.

§ 41. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 43. 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 § 39 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.

7. Tryb kontroli

§ 44. 1. Kontroli 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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

§ 46. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki 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.

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

8. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę 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 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.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

9. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 52. 1. Na pierwszej sesji każdego roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, który w zakresie zatwierdzonym przez Radę stanowi podstawę do przeprowadzania kontroli przez Komisję.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej 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.

10. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia nie objęte planem pracy, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. 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.

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

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

§ 56. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, 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 V

1. Sesje Rady

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

2. Sesja Rady jest jedyną formą organizacyjną umożliwiającą Radzie prawnie skuteczne ustalanie i wyrażanie woli w zakresie swojej działalności.

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

2. Rada działa zgodnie z planem pracy przedstawionym Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji każdego roku, w razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

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

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

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

§ 61. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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 pisemnie lub elektronicznie na wniosek radnego wyrażony na piśmie, bądź w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość skrócenia terminu do dwóch dni. Terminów tych nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad w czasie trwania sesji.

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

6. 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej gminy.

8. Przesłanie materiałów na wskazaną we wniosku elektroniczną skrzynkę pocztową uważa się za skuteczne doręczenie materiałów.

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

§ 63. 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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 64. 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 § 60 ust. 5.

§ 65. 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.

§ 66. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Dubeninki”.

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

§ 67. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Każdy radny, a także Wójt mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

3. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

§ 68. 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 wnioski,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 69. 1. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wskazany przez przewodniczącego sprawozdawca.

2. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 68 pkt. 3 składa Wójt lub wskazany przez niego pracownik.

§ 70. 1. Interpelacje i wnioski są kierowane do Wójta ustnie lub pisemnie.

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 i wnioski udziela Wójt ustnie na tej samej Sesji lub w ciągu 14 dni kieruje odpowiedź pisemną do adresata a jej odpis do przewodniczącego Rady.

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

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

§ 71. Zapytania w sprawach aktualnych problemów Gminy, składane 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.

§ 72. 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.

§ 73. 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 protokole.

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

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

§ 74. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 6) ograniczenia czasu dyskusji,
- 7) zakończenia dyskusji i poddania projektu uchwały pod głosowanie,
- 8) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 11) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 12) reasumpcji głosowania (powtórzenie),
- 13) głosowania bez dyskusji.

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

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzone było głosowanie, którego wniosek dotyczy.

4. Wniosek o reasumpcję można zgłosić, jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do:

- 1) przebiegu głosowania,
- 2) obliczenia wyników głosowania,
- 3) błędnego zrozumienia przez radnych przedmiotu lub sposobu (zasad) głosowania.

5. Reasumpcji głosowania nie mogą być poddane wyniki głosowania jawnego imiennego.

§ 75. 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.

§ 76. 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.

§ 77. 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.

§ 78. 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 protokołu 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.
3. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 79. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący 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 protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

2. Protokół udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Uchwały

§ 81. 1. Uchwały są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 82. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej trzech radnych, kluby radnych, Komisje oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

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

3. 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,
- 7) uzasadnienie do uchwały.

4. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii radcy prawnego, co do zgodności z prawem.

5. Jeżeli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii lub konsultacji z innymi podmiotami, na projektodawcy ciąży obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

6. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą.

7. Na polecenie Wójta właściwe merytorycznie referaty Urzędu Gminy udzielają wszelkiej pomocy w przygotowaniu projektów uchwał wnioskodawcom.

8. Projekt uchwały wnoszony na sesję przez podmioty wymienione w § 82 ust. 1 wymaga opinii właściwych komisji oraz, z zastrzeżeniem ust. 9, opinii Wójta.

9. Wójt nie opiniuje projektu uchwały odnoszącej się do wewnętrznej organizacji Rady.

10. Projekty uchwał powinny być dostarczone przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym ich przekazanie radnym.

§ 83. 1. Komisja opiniując projekt uchwały może zgłosić wnioski:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 muszą być przez Komisję przegłosowane.

3. Wnioski Komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 84. 1. Komisja przedstawia niezwłocznie swoje wnioski lub opinie do uchwały jej projektodawcy za pośrednictwem biura rady.

2. W przypadku zaakceptowania, przez projektodawcę uchwały, propozycji poprawek przyjmuje się je, jako autopoprawki projektodawcy.

3. W przypadku dużej ilości istotnych autopoprawek, przewodniczący Rady zarządza wydrukowanie nowego jednolitego tekstu projektu i dostarczenie radnym przed rozpoczęciem sesji.

4. Autopoprawki przedstawiane są na sesji przez referenta projektu.

§ 85. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 87. 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.

3. Procedura głosowania

§ 88. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 89. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki albo w formie głosowania imiennego polegającego na tym, że po wyczytaniu nazwiska radny wypowiada jedno ze słów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje 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 radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 90. 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.

§ 91. 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.

§ 92. 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 kolejności ich zgłaszania, 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 § 92 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.

4. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 93. 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.

§ 94. 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

Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków przez Radę

§ 95. 1. Petycje, skargi i wnioski kierowane do Rady podlegają rejestracji w Rejestrze Petycji, Skarg i Wniosków.

2. Petycje i wnioski złożone do Rady rozpatrywane są przez komisje zgodnie z merytorycznym zakresem ich działania, a skargi przekazywane są komisji rewizyjnej zgodnie z § 35.

3. O sposobie załatwienia petycji, skarg i wniosków decyduje Rada w formie uchwały.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy

w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 96. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji doraźnych rady komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 97. 1. ~~Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.*~~

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 98. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy ~~oraz ponoszone z tego tytułu koszty*.~~

Wykaz jednostek pomocniczych

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	Będziszewo	Będziszewo
2	Białe Jeziorki	Białe Jeziorki
3	Błakały	Błakały
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, Poblędzie, Rakówek, Kramnik
19	Stańczyki	Stańczyki
20	Żabojady	Żabojady
21	Żytkiejmy	Żytkiejmy

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubeninkach,
2. Gimnazjum w Dubeninkach,
3. Szkoła Podstawowa w Dubeninkach,
4. Gminne Centrum Kultury w Dubeninkach.