

UCHWAŁA NR XVIII/133/08
RADY GMINY DZIADKOWICE

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie Statutu Gminy Dziadkowice.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 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, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) uchwala się Statut Gminy Dziadkowice w następującym brzmieniu:

STATUT GMINY DZIADKOWICE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) „radzie” lub „radzie gminy”, należy przez to rozumieć Radę Gminy Dziadkowice;
- 2) „wójcie” lub „wójcie gminy”, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dziadkowice;
- 3) „gminie”, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy Dziadkowice;
- 4) „urzędzie” lub „urzędzie gminy”, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dziadkowice;
- 5) „komisji”, należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Dziadkowice;
- 6) „komisji rewizyjnej”, należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dziadkowice;
- 7) „statucie”, należy przez to rozumieć Statut Gminy Dziadkowice.

§ 2. 1. Gmina Dziadkowice jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim obszarze.

2. Wszyscy stali mieszkańcy gminy Dziadkowice stanowią wspólnotę samorządową.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 3. 1. Gmina Dziadkowice położona jest w województwie podlaskim, w powiecie siemiatyckim, obejmuje terytorium 115,71 km². Granice terytorialne gminy Dziadkowice określa mapa, będąca w posiadaniu Wójta Gminy Dziadkowice.

2. Siedzibą gminy jest miejscowość Dziadkowice.

§ 4. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są rada gminy i wójt gminy.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.

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

2. Szczególne znaczenie dla gminy ma rolnictwo, dlatego też za jeden z głównych celów uznaje się podejmowanie działań zmierzających do wzrostu produktywności i wydajności sektora rolnego oraz poprawę warunków życia ludności wiejskiej.

§ 6. 1. Dla realizacji celów określonych w statucie, gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone przez administrację rządową wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

3. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości samorządu powiatowego oraz samorządu województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi samorządami.

§ 7. 1. W celu realizacji zadań o charakterze publicznym gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. W uchwale tworzącej jednostkę organizacyjną, rada gminy określa przedmiot działania, formę organizacyjną działalności, sposób finansowania oraz zasady kontroli i nadzoru nad działalnością tych jednostek przez organy gminy.

§ 8. 1. Samorząd gminy Dziadkowice realizuje swoje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Urząd gminy prowadzi obsługę finansowo-księgową następujących jednostek organizacyjnych gminy: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziadkowicach, Gminnego Ośrodka Kultury w Dziadkowicach oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziadkowicach.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań przekraczających możliwości realizacyjne gminy, może ona przystępować do związków międzygminnych oraz zawierać porozumienia międzygminne.

2. Przystępowanie do związku oraz zawieranie porozumień międzygminnych następuje na podstawie uchwały rady gminy.

3. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy prawa o stowarzyszeniach.

§ 10. 1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady gminy lub na wniosek co najmniej 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

4. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy, warunki referendum określa uchwała rady gminy.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie. Do jej właściwości należą sprawy określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje i radnych.

3. Komisje rady oraz wójt pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. 1. Skargi, o których mowa w § 74, jak również wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania rady gminy, przekazuje się przewodniczącemu rady.

2. Przewodniczący rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję rady lub wójta.

3. Wniosek jest rozpatrywany na najbliższej sesji rady gminy.

4. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia wniosku następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 13. 1. Zadaniem przewodniczącego rady jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 14. 1. Rada gminy składa się z 15 radnych, kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji rada dokonuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wyboru ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego; funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

3. Prawo zgłaszania na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Na każdą funkcję przeprowadza się odrębne wybory.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, w trybie określonym w ust. 2.

§ 15. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1, sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3, pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

ROZDZIAŁ IV. SESJE RADY.

§ 16. 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 17. 1. Projekt porządku obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.

2. Ramowy porządek obrad rady powinien być następujący:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) zatwierdzenie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady;
- 4) sprawozdanie wójta z działalności między sesjami, w szczególności z wykonania uchwał rady;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) podejmowanie uchwał;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

8) wolne wnioski i informacje;

9) zamknięcie obrad.

3. Przygotowanie materiałów na sesję, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia wójt.

§ 18. 1. Radni otrzymują powiadomienie o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem oraz na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia komisji. Wraz z zawiadomieniem przesyłane są projekty uchwał, związane z przedmiotem sesji i komisji.

2. O sesji zwołanej na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, powiadamia się najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 19. 1. Obrady rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może znajdować się publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 20. 1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu wójt, sekretarz i skarbnik gminy.

2. W sesji uczestniczą sołtysi, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem sołectw.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy jednostek organizacyjnych gminy wyznaczeni przez wójta oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą - za zgodą przewodniczącego - referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 21. Za udział w sesji sołtysi otrzymują diety ustalane odrębną uchwałą.

§ 22. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 18.

3. W razie braku quorum przewodniczący obrad może:

- 1) nie przerywać obrad, jednak rada nie może podejmować wówczas uchwał; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc;
- 2) przerwać sesję i wyznaczyć nowy termin.

4. O przerwaniu sesji przewodniczący rady może postanowić ze względu na nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub podejmowanie uchwał oraz informuje w stosownym czasie o terminie zakończenia sesji.

5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 23. 1. Sesję otwiera przewodniczący rady, lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą: „Otwieram (liczba) sesję Rady Gminy Dziadkowice”.

2. Po stwierdzeniu na podstawie listy obecności prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

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

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, rada uchwała porządek obrad.

5. Przewodniczący może powierzyć wiceprzewodniczącemu rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Radny, który pragnie zabrać głos, przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt przez podniesienie ręki do góry. Głosu udziela przewodniczący obrad. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością zgłoszeń.

4. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 3, powinno być krótkie i zwięzłe.

5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie ma prawo repliki, przy czym wystąpienie powinno być krótkie i zwięzłe.

6. W sprawie udzielenia głosu osobom spoza rady decyzję podejmuje przewodniczący, po uprzednim wpisaniu się zainteresowanego na listę mówców przed rozpoczęciem obrad.

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

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

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do rady.

4. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 26. 1. Radny ma prawo zgłaszać w czasie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;

- 4) ograniczenie liczby dyskutantów (nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i wójta);
- 5) przeliczenie głosów;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie.

3. Wnioski formalne przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Po ogłoszeniu przez przewodniczącego o przystąpieniu do głosowania, dopuszcza się jedynie wnioski dotyczące formy i sposobu głosowania.

§ 27. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki, będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski i informacje”.

2. Wniosek może być przedłożony przewodniczącemu rady na piśmie lub ustnie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i uzasadniony.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać zwięźle określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

4. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 28. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 29. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (liczba) sesję Rady Gminy Dziadkowice”.

§ 30. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska obecnych i nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu i zaproszonych gości;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 8) czas trwania posiedzenia;

9) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 31. Do protokołu dołącza się:

- 1) teksty podjętych uchwał;
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

§ 32. 1. Protokoły Rady numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

3. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.

4. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych w przerwie między sesjami lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, uwzględnia się przez sporządzenie załączników, zawierających sprostowanie, bądź uzupełnienie właściwego wniosku. O ich uwzględnieniu decyduje przewodniczący po wysłuchaniu, w miarę potrzeby, protokolanta.

5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 4, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady, która o przyjęciu lub odrzuceniu decyduje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 33. 1. Protokoły z obrad przechowuje się w zbiorach protokołów w Biurze Rady.

2. Dla zbioru, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest spis protokołów zawierający: numer protokołu, datę sesji oraz numery podjętych uchwał.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do wójta.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu, leżących w kompetencji gminy.

3. Interpelacje zgłoszone ustnie powinny być potwierdzone na piśmie.

4. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania radnych”.

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

§ 35. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji w punkcie „odpowiedzi na interpelacje” lub na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Na wniosek radnego, rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

3. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, należy to uczynić na piśmie w terminie 14 dni.

§ 37. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz rejestr opinii i wniosków komisji, w których powinny być zawarte informacje o sposobie i terminie załatwienia. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadomienie zainteresowanych radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

ROZDZIAŁ V. UCHWAŁY RADY.

§ 38. 1. Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień i zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad, w podejmowanych przez siebie uchwałach.

2. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uchwały przekazuje się wójtowi w terminie 7 dni od daty podjęcia, w celu realizacji.

§ 39. 1. Dla uchwał rady prowadzony jest rejestr uchwał rady gminy zawierający: numer protokołu, numer i datę uchwały, przedmiot uchwały, termin wejścia w życie, przebieg realizacji, datę wykonania i uwagi.

2. Uchwały rady przechowuje się w zbiorach uchwał w Biurze Rady.

§ 40. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy, będące przedmiotem uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

§ 41. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, który przewodniczył obradom.

2. Podjętym uchwałom nadaje się numer, podając cyframi rzymskimi kolejny numer sesji, cyframi arabskimi kolejny numer uchwały, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

§ 42. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić wójt, przewodniczący rady, komisje rady, kluby radnych, jeżeli zostaną utworzone, oraz grupa co najmniej 3 radnych.

2. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie przewodniczącemu, w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.

3. Przewodniczący rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji, a także wójtowi, w celu uzyskania opinii.

4. Opinia, o której mowa w ust. 3, powinna być przedstawiona bezpośrednio po zapoznaniu rady z projektem uchwały.

5. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad, w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2 i 3, radny lub wójt może wnieść o odesłanie projektu w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

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

2. Wynik głosowania przewodniczący obrad ogłasza niezwłocznie.

§ 44. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady gminy, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w urzędzie gminy wraz z protokołem obrad.

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

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

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 48. 1. Rada gminy, wykonując swoją funkcję kontrolną wobec wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, powołuje komisję rewizyjną.

2. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone ustawami oraz zadania zlecone przez radę.

§ 49. 1. Komisję rewizyjną tworzą 4 osoby, które wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. W skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele klubów radnych.

2. W skład komisji rewizyjnej nie może wchodzić przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

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

2. Posiedzenia komisji rewizyjnej, nie ujęte w planie pracy komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy jej przewodniczącego oraz na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) co najmniej 2 członków komisji rewizyjnej;
- 3) co najmniej 5 radnych.

3. Posiedzenia komisji, o których mowa w ust. 2, wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzenie prowadzi wiceprzewodniczący komisji.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 51. Komisja rewizyjna uchwała opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 5 dni przed terminem kontroli, podając jej planowany termin i merytoryczny zakres.

5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego rady, zawierające takie dane jak: termin przeprowadzenia kontroli oraz zakres i przedmiot kontroli.

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

7. Wyniki swoich działań, w tym z realizacji rocznego planu pracy, komisja rewizyjna przedstawia radzie w formie sprawozdania.

§ 53. 1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kierownik jednostki kontrolowanej i przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

2. Na podstawie przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące usunięcia uchybień i ewentualnego wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych na powstałe nieprawidłowości.

3. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 54. 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 wstęp do pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 55. 1. Komisja rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie komisji może mieć miejsce po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje lub na zlecenie rady.

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

4. Przewodniczący rady koordynuje współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

ROZDZIAŁ VII. KOMISJE RADY.

§ 56. 1. Do realizacji swoich zadań rada tworzy spośród radnych stałe lub doraźne komisje określając ich liczbę, skład i przedmiot działania.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Komisje co roku przedkładają radzie plan pracy oraz sprawozdanie z jego wykonania.

§ 57. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

§ 58. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 59. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności:

- 1) organizuje pracę komisji, a w szczególności:
 - a) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
 - b) wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji,
 - c) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje obradami;
 - 2) przedkłada radzie plan pracy oraz sprawozdanie z działalności komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzenie prowadzi wiceprzewodniczący komisji.

§ 60. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni, nie będący jej członkami oraz wójt, sekretarz, skarbnik i inni pracownicy wyznaczenie przez wójta.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący rady.

§ 61. 1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Komisja uchwała opinie i wnioski zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

4. Opinie i wnioski komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi oraz zainteresowanym organom.

5. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i przewodniczącemu rady. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

6. O posiedzeniu komisji jej przewodniczący informuje przewodniczącego rady i wójta.

§ 62. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwiska członków komisji obecnych i nieobecnych na posiedzeniu;
- 3) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu;
- 4) zatwierdzony porządek posiedzenia;
- 5) przebieg posiedzenia, streszczenie dyskusji;

6) uchwalone opinie i wnioski;

7) podpisy przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły komisji numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

3. Protokoły komisji przechowuje się w zbiorach protokołów w Biurze Rady.

§ 63. 1. Aktywny udział w pracach rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny uczestniczy w pracach nie więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub inicjatywy mieszkańców.

4. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy.

5. Przy wykonywaniu obowiązków radnego, korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 64. Radny nie bierze udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 65. Przewodniczący rady przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w urzędzie gminy w ustalonym dniu tygodnia i godzinach.

§ 66. 1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga zgody rady.

2. Przewodniczący rady powiadamia zakład o decyzji rady w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy.

§ 67. 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność właściwemu przewodniczącemu.

§ 68. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej przez radę w odrębnej uchwale

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH.

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć w radzie kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

5. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 4, podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 70. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 71. 1. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby działają w okresie kadencji rady.

3. Kluby podlegają wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 72. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedkładania regulaminu, o którym mowa w ust. 1, oraz jego zmian przewodniczącemu rady.

§ 73. 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby radnych mogą zgłaszać projekty uchwał rady.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

4. Na wniosek przewodniczącego klubu, wójt jest obowiązany zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

ROZDZIAŁ IX. TRYB PRACY WÓJTA.

§ 74. 1. Organem wykonawczym gminy jest wójt gminy.

2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru przez radę gminy i upływa z dniem upływu kadencji rady gminy.

3. Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

4. Rozstrzygnięcia wójta podejmowane są w drodze zarządzenia.

§ 75. 1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) powoływanie w drodze zarządzenia zastępcy wójta;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych gminy, wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

6. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

7. Wójt jest kierownikiem urzędu gminy.

§ 76. 1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej i opinią regionalnej izby obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady gminy.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały o nieudzieleniu wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 77. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

ROZDZIAŁ X. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 78. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Rada Gminy ustala warunki pracy i płacy wójta oraz upoważnia przewodniczącego rady do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta.

2. Skarbnik gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania.

§ 79. Pracownicy urzędu, nie wymienieni w ust. 1 i 2, są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 80. 1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, organizuje pracę urzędu oraz prowadzi sprawy gminy w zakresie powierzonym przez wójta.

3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 81. Status prawny pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 82. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje rada gminy, o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrzenia skargi.

2. Przewodniczący rady przekazuje skargę komisji rewizyjnej, która bada zarzuty w niej podnoszone. Z podejmowanych czynności komisja sporządza protokół.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego komisja rewizyjna przekazuje przewodniczącemu rady gminy protokół wraz z dokumentacją zgromadzoną podczas przeprowadzania czynności wyjaśniających oraz przedstawia stanowisko komisji dotyczące skargi.

4. Rada gminy, po rozpatrzeniu dokumentacji związanej z badaniem skargi i po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji rewizyjnej dotyczącym skargi, zajmuje stanowisko w formie uchwały.

5. Skarżącego zawiadamia się na piśmie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana złożona przez niego skarga.

6. Zawiadomienie skarżącego o sposobie załatwienia skargi następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIEM GMINNYM.

§ 83. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu gminy przygotowuje wójt, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz uchwały rady gminy o procedurze uchwalania budżetu. Projekt budżetu gminy jest przedkładany radzie przez wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Uchwała budżetowa podlega ogłoszeniu i publikacji na zasadach określonych dla przepisów prawa miejscowego.

§ 84. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa wójt gminy, działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty skarbnika gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody wójta.

ROZDZIAŁ XII. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 85. 1. Utworzenie, podział, połączenie i zniesienie jednostki pomocniczej lub zmiany jego granic określa rada gminy w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany jego granic mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy.

3. Uchwała w sprawie utworzenia, podziału, łączenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać jego obszar, granicę, nazwę, siedzibę władz.

§ 86. W gminie Dziadkowice tworzy się sołectwa, jako jednostki pomocnicze gminy, a ich wykaz stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 87. Zakres działania sołectw oraz kompetencje jego organów określają statuty sołectw uchwalone uchwałą rady gminy.

§ 88. 1. Organy sołectwa mogą składać do rady gminy w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy wnioski dotyczące spraw finansowych danego sołectwa.

2. W przypadku umotywowanego wniosku rada gminy może przyznać określone środki na realizację danego zadania i uwzględnić w budżecie środki finansowe wg rodzajów zadań.

§ 89. Sołectwa dysponują przekazanym im mieniem gminnym. Rada odrębną uchwałą może przekazać w zarząd sołectwu część mienia gminnego, z którego może ono korzystać

oraz rozporządzać pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 90. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada gminy i wójt.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie wójtowi.

§ 91. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w posiedzeniach rady gminy.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ XIII. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY.

§ 92. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo społeczeństwa do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:
 - a) protokołów sesji i posiedzeń komisji rady,
 - b) zarządzeń wójta,
 - c) rejestru uchwał rady,
 - d) rejestru interpelacji i wniosków radnych,
 - e) rejestru zarządzeń wójta.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2, pkt 3 podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu.

§ 93. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego (bez konieczności motywowania) w Biurze Rady, w poniedziałki i czwartki w godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu gminy udostępniane są na stanowisku ds. organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 94. 1. Przez dostęp do dokumentów rozumie się umożliwienie zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów i kserokopii.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w obecności pracownika urzędu.

3. Nie podlegają udostępnianiu dokumenty, których udostępnienie naruszyłoby przepisy prawa, w tym ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 95. 1. Obywatele mogą żądać wydania i uwierzytelnienia kopii z dokumentów, określonych w § 92, ust. 2, pkt 3.

2. Czynności o których mowa w ust.1 wykonywane są odpłatnie.

§ 96. Przewodniczący rady i komisji podają do publicznej wiadomości (przez wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy) termin, miejsce i planowany porządek posiedzenia, co najmniej 5 dni przed jego terminem.

ROZDZIAŁ XIV. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 97. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada gminy w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.

4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 2, rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 98. Uchwały rady, stanowiące akty prawa miejscowego, ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

§ 99. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 100. Zmiana treści statutu wymaga formy jak dla jego uchwalenia.

§ 101. Uchwała wchodzi w życie w terminie czternastu dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodnicząca Rady

Walentyna Gołaszewska

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr XVIII/133/08
Rady Gminy Dziadkowice
z dnia 30 grudnia 2008 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY DZIADKOWICE:**

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dziadkowicach;
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Dziadkowicach;
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Dziadkowicach;
- 4) Zespół Szkół w Dziadkowicach, w skład którego wchodzi:
 - a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dziadkowicach,
 - b) Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Dziadkowicach;
- 5) Gminny Zakład Usług Komunalnych w Dziadkowicach;
- 6) Gminny Zespół Obsługi Szkół w Dziadkowicach.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Dziadkowice

WYKAZ SOŁECTW
GMINY DZIADKOWICE:

- 1/ Brzeziny;
- 2/ Dołubowo;
- 3/ Dziadkowice;
- 4/ Hornowo;
- 5/ Hornowszczyzna;
- 6/ Jasienówka Duża;
- 7/ Kąty;
- 8/ Korzeniówka;
- 9/ Lipiny;
- 10/ Malewice;
- 11/ Malinowo;
- 12/ Mała Jasienówka;
- 13/ Osmola;
- 14/ Smolugi;
- 15/ Smolugi Kolonia;
- 16/ Wojeniec;
- 17/ Zaminowo;
- 18/ Zaporośl;
- 19/ Zaręby;
- 20/ Żuniewo;
- 21/ Żurobice.