



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 15 grudnia 2018 r.

Poz. 5194

UCHWAŁA NR III/12/18 RADY GMINY DZIADKOWICE

z dnia 13 grudnia 2018 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dziadkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXV/193/18 Rady Gminy Dziadkowice z dnia 28 września 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dziadkowice (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2018 r., poz. 4037) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dziadkowice.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Marek Brzeziński

Załącznik do uchwały Nr III/12/18

Rady Gminy Dziadkowice

z dnia 13 grudnia 2018 r.

STATUT GMINY DZIADKOWICE

Rozdział 1 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) „komisji skarg”, należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Dziadkowice;
- 8) „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. Herb oraz pieczęć Gminy Dziadkowice określa uchwała Nr XII/80/04 Rady Gminy Dziadkowice z dnia 26 maja 2004 r. w sprawie ustanowienia znaków Gminy Dziadkowice (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2004 r. poz. 1273).

§ 5. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są rada gminy i wójt gminy.

Rozdział 2 Zakres działania i zadania gminy

§ 6. 1. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków 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.

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

§ 8. 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.

§ 9. 1. Samorząd Gminy Dziadkowice realizuje swoje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych, których wykaz zawiera załącznik Nr 1 do statutu.

2. Gmina może zapewnić wspólną obsługę jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz gminnych instytucji kultury na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 10. 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.

§ 11. 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 nieuregulowanych przepisami ustawy, warunki referendum określa uchwała rady gminy.

Rozdział 3 **Organizacja wewnętrzna rady**

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

2. Rada działa na sesjach.

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

§ 13. 1. Skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia spraw określonych w ust. 1 następuje zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 14. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej i komisji skarg.

§ 15. 1. Rada gminy składa się z 15 radnych, kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

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.

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.

Rozdział 4

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 lub klubu radnych 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.

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnych stosuje się termin określony w § 18 ust. 2.

§ 17. 1. Projekt porządku obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę gości 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) podejmowanie uchwał;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski i informacje;
- 8) zamknięcie obrad.

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

§ 18. 1. Radni otrzymują pisemne 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. Obrady rady są jawne.

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

§ 21. Za udział w sesji sołtysi otrzymują zwrot kosztów dojazdu ustalony 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.

§ 23. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady, lub w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady formułą „Otwieram (liczba) sesję Rady Gminy Dziadkowice”.

2. Po stwierdzeniu na podstawie listy obecności, czy jest zachowane quorum niezbędne dla 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 Rady może powierzyć Wiceprzewodniczącemu Rady 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. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, poprosić mówcę o konkluzję, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – przywołać mówcę „do rzeczy”.

2. 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.

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

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 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 podjęcie uchwały;
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów (nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i wójta);
- 5) przeliczenie głosów;
- 6) zarządzenie przerwy;
- 7) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 8) odesłanie 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 obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (liczba) sesję Rady Gminy Dziadkowice”.

§ 30. Obrady rady są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

§ 31. 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 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.

§ 32. Do protokołu dołącza się:

- 1) teksty podjętych uchwał;
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik obrazu i dźwięku niepodlegające niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji.

§ 33. 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.

§ 34. 1. Protokoły z obrad sporządza się w terminie do 14 dni od zakończenia sesji i przechowuje się w zbiorach protokołów w urzędzie gminy.

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

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

§ 36. 1. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie

„odpowiedzi na 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.

§ 37. Rejestr wniosków, interpelacji i zapytań radnych, oraz rejestr opinii i wniosków komisji, w których powinny być zawarte informacje o sposobie i terminie załatwienia prowadzony jest na wyznaczonym stanowisku pracy.

Rozdział 5 **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. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji wójtowi oraz właściwym jednostkom.

§ 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 urzędzie gminy.

§ 40. Projekt uchwały powinien zawierać:

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

§ 41. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady 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 przekazuje projekt do odpowiedniej komisji, 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. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki przy jednoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w ten sposób, że prowadzący obrady lub wyznaczona przez niego osoba wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos.

4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały precyzuje i ogłasza zebranym 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 zgłaszania.

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.

§ 46. 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 z zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 47. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie uwzględnia się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

4. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% plus jeden ważnie oddanych głosów.

5. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6 **Komisje rady**

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu, wskazując przewodniczącego, który będzie prowadził posiedzenie.

4. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z komisji uczestniczącej w posiedzeniu.

§ 52. 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 wyznaczeni przez wójta.

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

§ 53. 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.

§ 54. 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 urzędzie gminy.

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

§ 56. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawie skarg, wniosków i petycji w urzędzie gminy w ustalonym dniu tygodnia i godzinach.

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

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

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

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

Rozdział 7

Zasady i tryby działania komisji rewizyjnej

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

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 61. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Członków komisji rewizyjnej rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady, z zastrzeżeniem, że liczba członków komisji rewizyjnej nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

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

2. Posiedzenie 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.

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

§ 64. 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 realizacji rocznego planu pracy, komisja rewizyjna przedstawia radzie w formie sprawozdania.

§ 65. 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 za 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.

§ 66. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do 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.

§ 67. 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.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 68. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Członków komisji skarg, rada wybiera spośród radnych na okres kadencji rady, z zastrzeżeniem, że liczba członków komisji skarg nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

§ 69. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na wniosek przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą komisji kieruje wiceprzewodniczący.

4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

5. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

6. Obsługę biurową komisji zapewnia wójt.

§ 70. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w głosowaniu w wypadkach wskazanych w ustawie.

§ 71. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

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

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego.

4. Przewodniczący komisji może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem posiedzenia komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 7 dni.

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

6. Wyniki swoich działań, w tym z realizacji rocznego planu pracy komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia radzie w formie sprawozdania.

7. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w rejestrach prowadzonych na wyznaczonym stanowisku pracy.

Rozdział 9

Zasady działania klubów radnych

§ 72. 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. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają radni należący do klubu.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 zawiera:

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

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu niezwłocznie składa pisemne zawiadomienie w tej sprawie przewodniczącemu rady.

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

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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.

§ 75. 1. Kluby mogą uchwałać 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.

§ 76. 1. Klubom radnym 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. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

Rozdział 10

Tryb pracy wójta

§ 77. 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.

§ 78. 1. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

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

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.

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

5. Wójt jest kierownikiem urzędu gminy.

Rozdział 11

Gospodarka finansowa i mieniem gminnym

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

2. Projekt budżetu gminy przygotowuje wójt, zgodnie z zasadami 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 izby obrachunkowej.

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

4. Uchwała budżetowa określa również wydatki jednostek pomocniczych.

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

§ 80. 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 nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody wójta.

Rozdział 12

Jednostki pomocnicze gminy

§ 81. 1. Utworzenie, podział, połączenie i zniesienie jednostki pomocniczej lub zmiany jej granic określa rada gminy w drodze uchwały po konsultacji z mieszkańcami, biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej lub zmiany jej 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.

§ 82. 1. W Gminie Dziadkowice tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze gminy.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do statutu gminy.

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

§ 84. 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.

§ 85. 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 i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

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

§ 87. 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 13 **Jawność działania organów gminy**

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

§ 89. Dokumenty z zakresu działania rady, komisji oraz wójta udostępnia się na wniosek zainteresowanego w Referacie Organizacyjnym, codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 90. 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.

§ 91. Obywatele mogą żądać wydania i uwierzytelnienia kopii z dokumentów określonych w § 88 ust. 2 pkt. 3 lit. a i b.

§ 92. 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 14 **Akty prawa miejscowego**

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

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523).

3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 15 **Przepisy końcowe**

§ 94. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 95. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 96. Zmiany statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Dziadkowice
stanowiącego załącznik
do uchwały Nr III/11/18
Rady Gminy Dziadkowice
z dnia 13 grudnia 2018 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) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dziadkowicach;
- 5) Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Dziadkowice.