



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 3 stycznia 2020 r.

Poz. 37

UCHWAŁA NR XVI/54/19 RADY GMINY DUBIENKA

z dnia 11 grudnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dubienka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) – Rada Gminy Dubienka uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Dubienka, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XI/53/2003 Rady Gminy Dubienka z dnia 4 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Dubienka (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2003 r. Nr 118, poz. 2811).

§ 3. 1. W uchwale Rady Gminy Dubienka Nr II/7/18 z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie powołania składów osobowych stałych Komisji Rady Gminy Dubienka wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 1 nazwa komisji otrzymuje brzmienie: „Komisja Finansowo-Gospodarcza”;
- 2) w § 1 ust. 3 nazwa komisji otrzymuje brzmienie: „Komisja Kultury, Oświaty i Spraw Społecznych”.

2. Składy osobowe poszczególnych komisji powołane uchwałą Nr II/7/18 z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie powołania składów osobowych stałych Komisji Rady Gminy Dubienka, pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dubienka.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Mieczysław Neczaj

Załącznik do uchwały Nr XVI/54/19
Rady Gminy Dubienka
z dnia 11 grudnia 2019 r.

STATUT GMINY DUBIENKA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Dubienka, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terytorium.

§ 2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3. 1. Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 96,26 km²,

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dubienka.

§ 5. 1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju lokalnej społeczności.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej zadania publiczne służące zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej są wykonywane przez Gminę, jako zadania własne.

3. Gmina wykonuje także zadania:

- 1) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej;
- 2) zlecone ustawami z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) przyjęte w drodze porozumień od organów administracji rządowej i innych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Zasady finansowania zadań określają ustawy lub zawarte porozumienia.

§ 6. 1. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania zadań użyteczności publicznej, określa ustawa.

II. ORGANY GMINY

§ 7. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Dubienka,
- 2) Wójt Gminy Dubienka.

Rada Gminy

§ 8. 1. Rada Gminy, zwana dalej również „Radą”, jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej 8 radnych, w głosowaniu tajnym.

4. Przewodniczący Rady, zwany dalej również „Przewodniczącym”, organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 9. Zapisy Statutu dotyczące Przewodniczącego stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego w tych przypadkach, gdy zastępuje on Przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań.

§ 10. Rada obraduje na sesjach.

§ 11. 1. Radny, który chce skorzystać z uprawnień informacyjnych przewidzianych w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zgłasza swoje żądanie na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej, która ma je wykonać.

2. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania radnego jest niemożliwa lub niezgodna z prawem, sporządza w formie pisemnej odmowę, którą kieruje wraz z uzasadnieniem do radnego.

3. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania radnego jest możliwa i zgodna z prawem, określi on warunki organizacyjno-techniczne wykonania tego żądania. Informację o tych warunkach kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje radnemu.

4. Realizacja żądania radnego nie może nastąpić później niż w terminie 14 dni od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej chyba, że wiązałoby się to ze znacznym nakładem sił i środków. W takim przypadku żądanie radnego następuje nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

§ 12. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, ustala ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

Komisje Rady Gminy

§ 13. 1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Do podstawowych zadań komisji stałej należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał i rozpatrywanie innych spraw przekazywanych komisji przez Wójta Gminy Dubienka (zwanego dalej również Wójtem), Przewodniczącego Rady lub Radę,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady w przypadku występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

3. Zakres zadań i skład komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.

5. Komisja pracuje na posiedzeniach.

6. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swojego składu na pierwszym posiedzeniu.

§ 14. 1. Rada powołuje 5 komisji stałych:

- a) Komisję Rewizyjną,
- b) Komisję Finansowo-Gospodarczą,
- c) Komisję Samorządu, Rolnictwa i Mienia Komunalnego,
- d) Komisję Kultury, Oświaty i Spraw Społecznych,
- e) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Jej zadaniem jest kontrolowanie działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw. Szczegółowe zasady działania Komisji Rewizyjnej określają §§ 18 - 23.

3. W skład Komisji Finansowo-Gospodarczej wchodzi 5 radnych. Do jej zakresu działania należy wnioskowanie i opiniowanie w sprawach związanych z:

- a) budżetem i planami finansowymi,

- b) podatkami i opłatami lokalnymi,
- c) programami gospodarczymi,
- b) inwestycjami,
- d) zaspakajaniem zbiorowych potrzeb społecznych w zakresie zaopatrzenia, handlu i usług,
- e) targowiskami.

4. W skład Komisji Samorządu, Rolnictwa i Mienia Komunalnego wchodzi 5 radnych. Do jej zakresu działania należy wnioskowanie i opiniowanie w sprawach związanych z:

- a) planami zagospodarowania przestrzennego,
- b) gospodarką nieruchomościami i innym mieniem komunalnym,
- c) architekturą i budownictwem,
- d) utrzymaniem czystości na terenie gminy,
- e) zaopatrzeniem w wodę, gaz, energię ciepłą i elektryczną,
- f) odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków,
- g) utrzymaniem wysypisk i utylizacją odpadów,
- h) utrzymaniem dróg gminnych, ulic, placów i mostów oraz nazewnictwem ulic i placów,
- i) organizacją ruchu drogowego,
- j) polityką mieszkaniową,
- k) gospodarką rolną,
- l) gospodarką wodną,
 - ł) gospodarką leśną i łowiecką,
- m) ochroną użytków rolnych,
- n) ochroną i kształtowaniem środowiska,
- o) porządkiem i bezpieczeństwem publicznym,
- p) gminnymi przepisami porządkowymi,
- r) ochroną przeciwpożarową.

5. W skład Komisji Kultury, Oświaty i Spraw Społecznych wchodzi 5 radnych. Do jej zakresu działania należy wnioskowanie i opiniowanie w sprawach związanych z:

- a) opracowywaniem kierunków rozwoju oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- b) opracowywaniem kierunków rozwoju kultury, w tym bibliotek, muzeum i innych placówek upowszechniania kultury,
- c) prowadzeniem rozwoju kultury fizycznej i kontrolą stanu utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- d) upowszechnianiem sportu, rekreacji i kultury fizycznej,
- e) ustaleniami kierunków rozwoju bazy turystycznej na terenie gminy,
- f) promocją gminy - jako ośrodka turystyki - i jej walorów rekreacyjnych,
- g) pomocą społeczną,
- h) ochroną zdrowia,
- i) łagodzeniem skutków bezrobocia,
- j) wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi,

k) utrzymaniem pomników i cmentarzy wojennych,

6. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi, co najmniej 3 radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Szczegółowe zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa § 24.

§ 15. 1. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, zgodnie z przyjętym planem pracy albo na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub ½ składu komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W przypadku otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. W przypadkach określonych w § 42 ust. 3, przewodniczący komisji lub jego zastępca są zobowiązani do niezwłocznego zwołania posiedzenia komisji i powiadomienia o jego terminie przewodniczącego Rady.

4. Członkowie komisji mogą być powiadamiani o posiedzeniu komisji również za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

5. Przewodniczący stałych komisji, co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie sprawozdanie z ich działalności.

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

2. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 17. 1. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy członków komisji - w tym przewodniczącego - w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia kilku komisji, na którym zaistnieje potrzeba wydania opinii w danej sprawie, każda komisja podejmuje odrębną uchwałę, na zasadach określonych w ust. 1.

Komisja Rewizyjna

§ 18. 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy i realizacji jej zadań, z uwzględnieniem gospodarności, rzetelności oraz zgodności działania z przepisami prawa, w tym również ze Statutem Gminy oraz innymi uchwałami Rady.

§ 19. 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę, z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków.

2. W przypadku kontroli gminnej jednostki organizacyjnej, konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

4. Do przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy uprawnia imienne upoważnienie, wystawione przez przewodniczącego Rady.

5. Wnioski komisji o przygotowanie materiałów przez Wójta lub kierownika jednostki winny być złożone nie później niż 7 dni przed posiedzeniem komisji.

§ 20. Komisja przedstawia, w formie pisemnej, Radzie i Wójtowi wnioski pokontrolne.

§ 21. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, którego treść jest przyjmowana przez członków komisji uchwałą na zasadach określonych w § 17.

2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

§ 22. 1. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty, itp.).

2. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 23. Do zakresu działania Komisji należy również:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 24. 1. Do zadań Komisji należy wstępne rozpatrywanie i przedstawianie Radzie Gminy rekomendacji w sprawie sposobu załatwienia kierowanych do Rady skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz z wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w którym:

- 1) określa stan faktyczny i prawny dotyczący przedmiotu skargi, wniosku lub petycji;
- 2) formułuje opinię zawierającą wskazanie:
 - a) zasadności lub niezasadności skargi,
 - b) możliwości lub niemożliwości realizacji wniosku,
 - c) sposobu załatwienia spraw będących przedmiotem petycji.

3. Postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w ust. 2, powinno być zakończone w terminie miesiąca. Następnie Komisja przekazuje dokumentację Przewodniczącemu Rady, który kieruje ją do rozpatrzenia na najbliższą sesję Rady Gminy.

4. W trakcie sesji przewodniczący Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z pracy komisji.

Sesje Rady Gminy

§ 25. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 26. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wiceprzewodniczący Rady może zwołać sesję:

- 1) w przypadku otrzymania od Przewodniczącego upoważnienia w tym zakresie, lub
- 2) w przypadku nieobecności Przewodniczącego, który z przyczyn zdrowotnych lub innych losowych nie może zwołać sesji Rady oraz nie może udzielić stosownego upoważnienia wiceprzewodniczącemu.

3. Z zastrzeżeniem ust. 5, o terminie, miejscu i porządku obrad Rady powiadamia się radnych oraz Wójta z wyprzedzeniem, co najmniej 7 dni. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5, zawiadomienia o sesji wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi dokumentami doręczane są radnym oraz Wójtowi w formie elektronicznej ewentualnie – na wniosek ww. lub w przypadku uznania przez Przewodniczącego, że zachodzi taka potrzeba – w formie pisemnego wydruku, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

5. W uzasadnionych przypadkach, w sprawach niecierpiących zwłoki, wymagających zwołania sesji nadzwyczajnej Rady, radni oraz Wójt mogą być powiadomieni o terminie, miejscu i porządku sesji Rady, co najmniej jeden dzień przed terminem obrad. Forma powiadomienia oraz zakres przekazanych materiałów na sesję są w takim przypadku uzależnione od możliwości techniczno-organizacyjnych.

6. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również:

- 1) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
- 2) na stronie internetowej Gminy.

§ 27. 1. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, § 26 stosuje się odpowiednio, z tym, że nie jest wymagane zachowanie terminu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 tego paragrafu.

2. Wniosek o zwołanie sesji, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać porządek obrad i projekty uchwał.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) wolne wnioski, zapytania i informacje,
- 4) sprawozdanie z działalności wójta pomiędzy sesjami.

§ 28. 1. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 29. 1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Obrady Rady są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

4. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie - na drugim posiedzeniu tej samej sesji - jeżeli powstanie niemożność wyczerpania porządku obrad lub zaistnieje konieczność uzyskania dodatkowych materiałów albo wystąpią inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie prawidłowe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 30. 1. Sesję Rady prowadzi jej Przewodniczący.

2. Wiceprzewodniczący prowadzi sesję w przypadkach, o których mowa w ust. 3 oraz wtedy, gdy Przewodniczący jest nieobecny na sesji lub opuści obrady w trakcie ich trwania.

3. W trakcie sesji Przewodniczący może udzielić ustnie wiceprzewodniczącemu Rady upoważnienia do dalszego prowadzenia obrad. Przewodniczący może w każdej chwili ponownie przejąć prowadzenie obrad.

4. Nieobecność na sali obrad Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Rady powoduje niemożność prowadzenia obrad.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Dubienka”.

2. Rada może podejmować uchwały przy obecności na sesji co najmniej 8 radnych.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, czy liczba obecnych radnych umożliwia podejmowanie uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum wymaganego do podejmowania uchwał Przewodniczący może:

- 1) przerwać obrady

lub

- 2) prowadzić obrady w tych punktach porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał przez Radę.

5. Zasady określone w ust. 4 dotyczą również sytuacji, gdy brak kworum nastąpi w trakcie obrad z powodu opuszczenia przez radnych sali obrad.

6. Uchwały Rady podjęte do momentu przerwania obrad zachowują swoją moc.

§ 32. 1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub Zastępca Wójta.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, poddaje się pod głosowanie. Warunkiem wprowadzenia zmiany w porządku obrad jest poparcie wniosku, przez co najmniej 8 radnych. Akceptacja wniosku oznacza zgodę Rady na prowadzenie obrad zgodnie z porządkiem obrad określonym przez przewodniczącego w zawiadomieniu, z uwzględnieniem zmian objętych tym wnioskiem.

4. Zmianą porządku obrad jest:

- a) jego rozszerzenie – przez dodanie nowego punktu porządku obrad lub rozszerzenie zakresu danego punktu,
- b) jego ograniczenie – przez skreślenie punktu porządku obrad lub ograniczenie zakresu danego punktu,
- c) zmiana kolejności obradowania w ramach porządku obrad.

5. W przypadku braku wprowadzenia przez Radę zmiany w porządku obrad obrady są prowadzone zgodnie z porządkiem obrad określonym przez Przewodniczącego w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.

6. Po ustaleniu porządku obrad nie jest dopuszczalne podjęcie uchwały o jego rozszerzeniu. Możliwe jest podjęcie uchwały o wykreśleniu określonego punktu lub zmianie kolejności rozpatrywania przez Radę określonych punktów porządku obrad.

§ 33. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 27 stosuje się zasady określone w § 32, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawców.

§ 34. 1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie projektu protokołu z poprzedniej sesji zwyczajnej oraz dodatkowo z sesji nadzwyczajnej, – jeżeli taka się odbyła,
- 2) możliwość składania wniosków przez radnych.

2. Projekt protokołu z każdej sesji – po jego sporządzeniu i podpisaniu na zasadach określonych w § 39 i § 40 – jest dostępny w biurze Urzędu Gminy dla radnych i w związku z tym nie jest odczytywany na sesji przed jego zatwierdzeniem.

§ 35. 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

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

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 36. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 37. 1. Przewodniczący powinien zapewnić sprawny przebieg sesji.

2. Przewodniczący może czynić osobom zabierającym głos na sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Przewodniczący może wprowadzić obowiązek zapisywania się na listę mówców przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo inne zachowanie osoby zabierającej głos na sesji, zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje tę osobę „do porządku”, a gdyby to przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać jej głos.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem zakłócają obrady w sposób uniemożliwiający lub utrudniający ich dalsze kontynuowanie.

§ 38. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, tj. dotyczących warunków obrad, ich przebiegu lub sprawności, w tym:

- stwierdzenia kworum,
- zamknięcia listy mówców,
- ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zakończenia dyskusji,
- zasad głosowania,
- zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- przeliczenia głosów,
- zarządzenia przerwy w obradach.

2. Wnioski o charakterze formalnym są rozstrzygane bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Przewodniczący może dopuścić dyskusję nad wnioskiem wymagającym rozstrzygnięcia przez Radę.

3. Niezależnie od przypadków określonych w ust. 1, Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością: wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, radcy prawnemu, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, jeżeli zajdzie potrzeba wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, w szczególności w trakcie dyskusji bezpośrednio poprzedzającej podjęcie uchwały.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Dubienka”.

§ 39. 1. Obsługę techniczną sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

2. Do protokołu dołącza się:

- a) listę radnych obecnych na sesji,
- b) listę zaproszonych gości,
- c) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- d) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Projekt protokołu z sesji wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu oraz na sesji, na której następuje jego przyjęcie przez Radę.

4. Przed sesją, na której w porządku obrad jest przyjęcie projektu protokołu z wcześniejszej sesji, radni mogą zgłaszać propozycje poprawek lub uzupełnień do tego projektu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w odrębnym głosowaniu.

§ 40. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać, co najmniej:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- b) numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- c) liczbę radnych obecnych na sesji:
 - w chwili ustalania porządku obrad,
 - przed podjęciem każdej uchwały,
- d) nazwiska i imiona nieobecnych radnych,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” i ewentualnie nieważnych (w głosowaniu tajnym),

g/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

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

Uchwały

§ 41. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych tylko w protokole z sesji.

§ 42. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) każdy radny,
- 2) komisje Rady,
- 3) Wójt.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 projekt uchwały jest kierowany do Wójta, który – po ewentualnych korektach technicznych i formalno-prawnych - przekazuje go przewodniczącemu Rady.

3. Wójt, Rada lub jej Przewodniczący mogą skierować projekt uchwały do zaopiniowania przez komisje.

4. Grupa mieszkańców Gminy, licząca, co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

5. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

6. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady.

§ 43. 1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zgodny z zasadami techniki legislacyjnej.

2. Uchwały Rady zawierają m. in.:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- d) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- e) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- f) uzasadnienie, – jeżeli jest to konieczne z uwagi na przedmiot uchwały,

3. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.

4. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

5. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) w danej kadencji i rok podjęcia uchwały.

6. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz protokołami sesji.

7. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

Radni

§ 44. 1. Radni mają prawo wnioskować o wniesienie pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo do pobierania diet na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

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

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien powiadomić o przyczynie nieobecności Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji w miarę możliwości przed terminem posiedzenia.

§ 46. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Korzystając w wykonywaniu funkcji z wolności słowa i pisma, radny powinien zachować umiar, nie może używać wyrażań lub zwrotów obraźliwych.

§ 47. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej szczegółowe zbadanie wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmuje w sprawach skarg i wniosków, przy czym terminy przyjęć będą ustalane w rocznych harmonogramach dyżurów prezentowanych na obradach pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

Tryb głosowania

§ 48. Uchwały podejmowane są jawnie zwykłą większością głosów, chyba, że inny tryb przewiduje ustawa.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, zwanego dalej „systemem elektronicznym”. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. System elektroniczny archiwizuje wyniki głosowania, które są ogólnodostępne i stanowią załącznik do protokołu.

3. Przewodniczący rozpoczyna głosowanie słowami: "rozpoczynamy głosowanie".

4. Przewodniczący kończy głosowanie słowami: "głosowanie zakończone", a następnie ogłasza wyniki głosowania.

5. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady Gminy, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy wstrzymuje się od głosu.

§ 50. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w każdym przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie od trzech do pięciu radnych wybierana na sesji bezpośrednio przed głosowaniem. Komisja spośród swoich członków wybiera przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący podaje precyzyjnie sposób głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

7. W przypadku, gdy tajne głosowanie dotyczy wyboru radnego do pełnienia funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, a komisja skrutacyjna stwierdzi uzyskanie wymaganej większości głosów, Rada w głosowaniu jawnym podejmuje uchwałę stwierdzającą deklaratoryjnie wybór radnego do pełnienia danej funkcji.

§ 51. W przypadku głosowania imiennego stosuje się analogicznie zasady określone w § 50, z tym, że na karcie do głosowania umieszcza się również nazwisko i imię głosującego radnego.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować.

4. W przypadku zgłoszenia kandydatury osoby nieobecnej na sesji, wymagane jest przedłożenie Przewodniczącemu pisemnej zgody tej osoby na kandydowanie.

§ 53. W przypadku, gdy w trakcie dyskusji nad projektem danej uchwały zostały zgłoszone propozycje jej zmiany, obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie pierwotny projekt uchwały, z uwzględnieniem pkt 2,
- 2) autorzy projektu uchwały mają prawo wprowadzenia autopoprawek, które nie wymagają poddania pod głosowanie,
- 3) w przypadku, gdy pierwotny projekt nie uzyska akceptacji Rady, głosowane są poszczególne poprawki, w kolejności ich zgłoszenia,
- 4) prawo zgłaszania poprawek mają wyłącznie radni oraz Wójt lub osoba przez niego upoważniona,
- 5) po poddaniu pod głosowanie wszystkich zgłoszonych poprawek, przewodniczący poddaje pod głosowanie cały projekt uchwały, uwzględniający wyniki głosowania nad wszystkimi poprawkami.

§ 54. 1. W przypadkach wyjątkowych, w razie zaistnienia istotnych i niedających się usunąć wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych, co do zasad głosowania, dopuszcza się w trakcie tego samego posiedzenia możliwość powtórnego głosowania w danej sprawie.

2. O konieczności dokonania reasumpcji głosowania, o którym mowa w ust. 1, rozstrzyga Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymagają poprawki techniczne eliminujące z podjętej uchwały oczywiste omyłki, a także zmiana formy graficznej szkiców i tabel, jeżeli nie spowodują zmiany skutków prawnych, które miały wywołać w wersji uchwalonej.

§ 55. 1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że do przyjęcia uchwały wymagane jest, aby ilość głosów oddanych za uchwałą była większa od ilości głosów oddanych przeciwko niej, niezależnie od ilości głosów wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że do przyjęcia uchwały wymagane jest, aby ilość głosów oddanych za uchwałą była większa od sumy pozostałych oddanych głosów ("przeciw" i „wstrzymujących się”).

3. Głos uznany w głosowaniu tajnym za nieważny nie stanowi głosu oddanego.

4. Jeżeli radny, mimo obecności na sali w trakcie głosowania, zachowuje się biernie, nie uzewnętrzniając swojego stanowiska, uważa się, że nie bierze udziału w głosowaniu.

Wójt Gminy Dubienka

§ 56. 1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady i upływa z dniem kadencji rady.

3. Objęcie obowiązków wójta następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd wójta gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy.”

4. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: *„Tak mi dopomóż Bóg.”*

§ 57. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 58. Funkcji wójta lub jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 59. Wójt i zastępca wójta nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców.

§ 60. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie Kodeks wyborczy.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji wójta.

§ 61. Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 62. W przypadku wygaśnięcia mandatu wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

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

2. Po upływie kadencji wójta, zastępca wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę wójta.

§ 64. Wójt wykonuje uchwały rady i realizuje zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 65. 1. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1/przygotowanie projektów uchwał rady,
- 2/określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/gospodarowanie mieniem gminnym,
- 4/przygotowywanie projektów budżetu, wykonywanie budżetu i przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
- 5/zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6/wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych do realizacji w drodze porozumień i umów,
- 7/prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
- 8/udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 9/zaciąganie pożyczek i udzielanie poręczeń do wysokości ustalonej przez radę,
- 10/współdziałanie z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,

2. W realizacji zadań własnych gminy wójt podlega wyłącznie radzie.

§ 66. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 67. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi.

§ 68. 1. W przypadku niecierpiącym zwłoki wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

2. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 69. 1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone przez wójta.

2. W razie nieobecności wójta, funkcję wójta sprawuje jego zastępca. Zastępstwo obejmuje wszystkie czynności należące do wójta.

§ 70. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) składania oświadczeń woli w tym w zakresie zarządu mieniem

Jawność działania organów gminy

§ 71. 1. W związku z zasadą jawności działania organów Gminy, każdy ma prawo m. in. do:

- 1) uzyskania informacji o działalności Rady Gminy oraz Wójta,
- 2) wstępu na sesje Rady oraz na posiedzenia jej komisji,
- 3) dostępu do:
 - a) protokołów posiedzeń organów Gminy oraz komisji Rady.
 - b) uchwał Rady,
 - c) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Gminę.

2. Informacje i dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, udostępniają - w godzinach pracy Urzędu Gminy:

- 1) przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu – w sprawach dotyczących działalności Rady,
- 2) Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu – w pozostałych sprawach.

3. Udostępnianie informacji i dokumentów, o których mowa w ust. 2, następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Gmina posiada oficjalną stronę internetową o adresie: www.dubienka.eurzad.eu

5. Gmina udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej - stanowiącym urzędowy publikator teleinformatyczny – na stronie o adresie: ugdubienka.bip.lubelskie.pl.

III. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 72. 1. W ramach Gminy istnieją sołectwa stanowiące jej jednostki pomocnicze.

2. Sołectwo tworzone jest na podstawie uchwały Rady, podjętej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2, odbywają się poprzez organizowanie zebrań, jak również przyjmowanie uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady, wyłożonego do wglądu w miejscowościach położonych na terenie przyszłego sołectwa przez okres, co najmniej jednego miesiąca.

4. W zakresie nieuregulowanym w ust. 3, przeprowadzenie konsultacji odbywa się na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy dotyczącej zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami.

5. Na zasadach określonych w ust. 2-4 Rada podejmuje również uchwały w sprawie połączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.

6. Jeżeli z inicjatywą podziału lub zniesienia sołectwa albo połączenia sołectw wystąpi na piśmie większość mieszkańców obszaru, którego dotyczy inicjatywa, nie jest konieczne przeprowadzenie konsultacji, o których mowa w ust. 2, 3 i 4.

7. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

8. Zakres działania sołectwa, przekazania mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego określa Rada Gminy odrębnym statutem sołectwa. Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności, jakich mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia.

9. Rada Gminy może przekazać sołectwu, na podstawie odrębnej uchwały wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo może zarządzać, korzystać i rozporządzać uzyskanymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo unormowanych w statucie sołectwa.

10. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys.

11. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

12. Wybory sołtysów oraz członków rad sołeckich zarządza Wójt w ustawowym terminie.

13. Wykaz sołectw zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 73. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady, brać udział w sesjach rady, bez prawa udziału w głosowaniu, a także być zapraszani na posiedzenia komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów sołectwa.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany każdorazowo do zawiadomienia o sesji rady sołtysa najpóźniej na 7 dni przed terminem.

3. Na sesjach rady, posiedzeniach komisji sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym oraz prawo zgłaszania wniosków i zapytań w sprawach dotyczących sołectwa.

IV. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 74. 1. Do realizacji swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

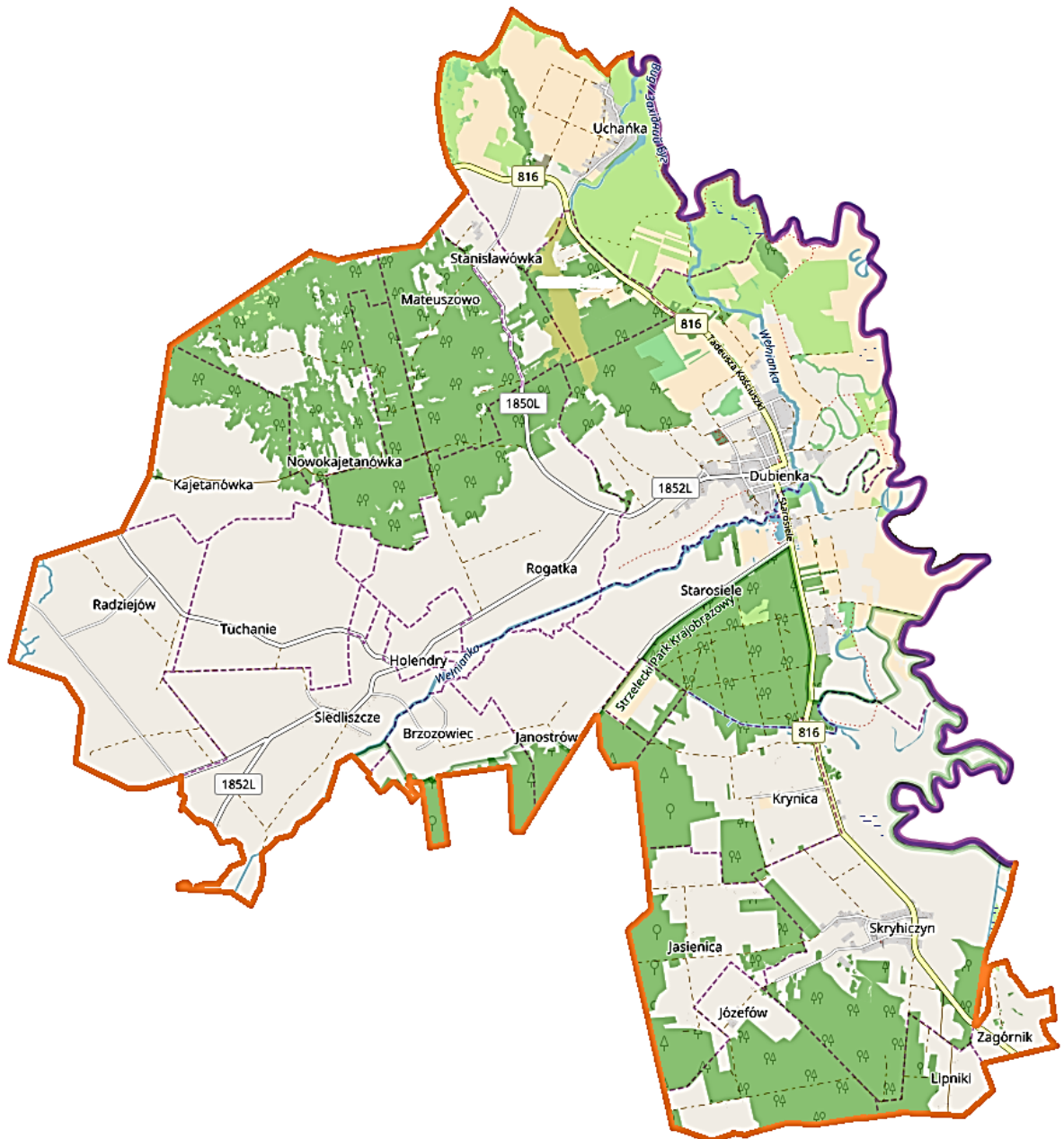
2. Tworząc jednostkę organizacyjną Rada nadaje jej statut.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień, dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 75. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Dubienka

Mapa Gminy Dubienka



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Dubienka

Wykaz sołectw

- 1) Brzozowiec
- 2) Dubienka
- 3) Holendry
- 4) Janostrów
- 5) Jasienica
- 6) Józefów
- 7) Kajetanówka
- 8) Krynica
- 9) Nowokajetanówka

- 10) Siedliszcze
- 11) Skryhiczyn
- 12) Stanisławówka
- 13) Starosiele
- 14) Radziejów
- 15) Rogatka
- 16) Tuchanie
- 17) Uchańka
- 18) Zagórnik

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Dubienka

W Y K A Z

GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubience,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Dubience,
- 3) Biblioteka Publiczna Gminy Dubienka,
- 4) Szkoła Podstawowa w Dubience.