

**UCHWAŁA NR 29.205.2018**  
**RADY GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432.) Rada Gminy Dubicze Cerkiewne uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Dubicze Cerkiewne w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwała nr 21.128.2012 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 29 grudnia 2012 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie statutu gminy Dubicze Cerkiewne

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dubicze Cerkiewne.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Karpiuk**

**Załącznik nr 1 do uchwały Nr  
29.205.2018**

z dnia 19 października 2018r.

Rady Gminy Dubicze  
Cerkiewne

**STATUT GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Gmina Dubicze Cerkiewne zwana dalej „gminą” jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 2. 1. Gmina Dubicze Cerkiewne położona jest w województwie podlaskim, powiecie hajnowskim.

2. Obszar gminy wynosi 151,19 km<sup>2</sup>.

3. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła (godła Polski) i nazwą w otoku „Gmina Dubicze Cerkiewne”.

4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Dubicze Cerkiewne.

§ 3. Statut gminy określa:

1. zakres działania gminy;
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
3. organizację organów gminy;
4. gospodarkę finansową oraz zarządzanie mieniem gminnym;
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
6. publikowanie aktów prawa miejscowego;
7. przepisy końcowe.

§ 4. Ilekroć w statucie gminy jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dubicze Cerkiewne;
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dubicze Cerkiewne;

3. komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Dubicze Cerkiewne;
4. komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dubicze Cerkiewne;
5. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne;
6. statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dubicze Cerkiewne.
7. przewodniczący rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Dubicze Cerkiewne

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

§ 5. 1. Gmina realizuje zadania własne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, zadania przejęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek organizacyjnych gminy oraz uchwalenie statutu następuje na mocy uchwały Rady.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Gmina posiada znak graficzny zwany dalej „logo”, który jest podstawą wizualnej identyfikacji Gminy Dubicze Cerkiewne.

2. Logo służy celom identyfikacyjnym, popularyzatorskim oraz promocyjno-rekreacyjnym Gminy Dubicze Cerkiewne.

3. Grafikę logo i regulamin używania logo Gminy Dubicze Cerkiewne określa Załącznik Nr 1 do Statutu .

§ 7. 1. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

§ 8. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym finansowej.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (sołectwa)**

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1. inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
2. utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
3. projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
4. przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 10. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar;
2. granice;
3. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Osoby wchodzące w skład organów sołectwa pełnią swoje funkcje honorowo.

2. Za udział w pracach Rady, przewodniczący organów jednostki pomocniczej i sołtysi otrzymują zwrot kosztów dojazdu w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

§ 12. 1. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach Rady Gminy i uczestniczyć w komisjach .

2. Przewodniczący organów jednostki pomocniczej uczestniczą w pracach organów, o których mowa w ust. 1 bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 13. W skład gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze: Grabowiec, Jelonka, Rutka, Tofiłowce, Czechy Orłańskie, Dubicze Cerkiewne, Koryciski, Jagodniki, Stary Kornin, Istok, Witowo, Długi Bród, Wojnówka, Werstok, Starzyna, Górny Gród i Wiluki.

§ 14. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia Wójt przy pomocy urzędu gminy.

§ 15. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA ORGANÓW GMINY**

§ 16. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

1. Rada Gminy;
  2. Wójt Gminy.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 17. Rada Gminy jest organem stanowiącym, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie potrzeb wspólnoty, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 18. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 19. 1. Rada działa na sesjach .

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 20. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji Rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

1. zwołuje sesję Rady;
2. proponuje radzie porządek obrad;
3. przewodniczy obradom;
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały;

2. W przypadku trwałej przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

## **ODDZIAŁ 1** **Sesje Rady**

§ 22. 1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada może podejmować:

1. postanowienia proceduralne;
2. oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie;

3. apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
4. deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
5. opinie - zawierające oświadczenie woli oraz oceny;
6. wnioski;
7. listy intencyjne.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania własnych zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Wójta, Klubu Radnych, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 24. Rada uchwała plan pracy na każdy rok i może dokonywać w nim zmian i uzupełniać.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W obradach Rady mogą uczestniczyć:

1. Wójt i Zastępca Wójta;
2. Sekretarz;
3. Skarbnik;
4. pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania określonych spraw;
5. zaproszeni goście;
6. przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady sesji;
7. przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3 Radni swoją obecność na sesji, posiedzeniu komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 27. Obrady sesji są jawne. Rada może zarządzić tajność obrad w uzasadnionym przypadku, tj. wówczas gdy wymagają tego przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## **ODDZIAŁ 2**

### **Przygotowanie sesji**

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając:

1. porządek obrad;
2. czas i miejsce obrad;
3. zapewniając dostarczenie radnym wraz z zawiadomieniami o zwołaniu sesji porządku obrad wraz z projektami uchwał.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. O terminie sesji zwyczajnej Rady, zawiadamia się radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

5. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę, rozpoczęcie oraz proponowany porządek obrad.

6. Wraz z zawiadomieniem radnych dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz umieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy.

8. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji Rady zapewnia Wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla Rady oraz dla osób uczestniczących w obradach.

## **ODDZIAŁ 3**

### **Obrady**

§ 29. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 30. 1. Sesje Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub w miarę potrzeb w zastępstwie Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego "otwieram .....Sesję Rady Gminy Dubicze Cerkiewne".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał.

4. W przypadku braku quorum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady. W przypadku braku quorum w trakcie sesji - Przewodniczący również podejmuje decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyny opuścili obrady sesji.

5. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. informację Wójta z pracy w okresie między sesjami;
3. interpelacje i wnioski radnych;
4. rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
5. zapytania i wolne wnioski.

6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców, w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.

7. W ciągu sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) skreślenia punktu z porządku obrad;
- 3) dodanie punktu do porządku obrad;
- 4) przeprowadzenia dyskusji;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 9) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Wójta lub komisje Rady;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady, po uprzednim zgłoszeniu się ich przed sesją do zabrania głosu.

9. Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik wnosi sprawy na sesje oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski i interpelacje.

10. Wójt może upoważnić inną osobę do złożenia informacji i udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na zgłoszone wnioski. Przewodniczący może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

11. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący może przywołać tę osobę "do porządku", a po 2-krotnym przywołaniu odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

12. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

13. Jeżeli zaistnieją ku temu powody, Rada może przegłosować przerwanie obrad sesji. Przewodniczący określi termin posiedzenia Rady, na którym obrady będą kontynuowane.

14. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam... Sesję Rady Gminy Dubicze Cerkiewne".

§ 31. 1. Obrady Rady są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół zawiera szczególności:



- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) zatwierdzony porządek obrad;
- 6) przebieg głosowania;
- 7) czas trwania sesji;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych;
- 4) nośnik dźwięku i obrazu niepodlegający niszczeniu, na którym utrwalono przebieg sesji;
- 5) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

5. Protokół z obrad przechowuje się w urzędzie gminy, gdzie wyklada się go do wglądu w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

6. Przewodniczący podczas sesji informuje Radę o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji.

## **ODDZIAŁ 4**

### **Uchwały**

§ 32. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) mieszkańcy gminy.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Wójtowi Gminy.

5. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) inne elementy w razie konieczności, np. uzasadnienie.

6. Uchwały numeruje się cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi numer kolejny uchwały w danej kadencji i oznaczenie roku kalendarzowego.

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

8. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik urzędu, prowadzący obsługę Rady.

9. Odpisy uchwały przekazuje się do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

10. Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji poprzez zamieszczenie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne.

## **ODDZIAŁ 5**

### **Tryb głosowania**

§ 33. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu z sesji.

4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

5. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przelicz głosy oddane „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się” sumuje głosy, porównuje z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

7. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć osoby spośród radnych.

8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

9. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania. Imienne wykazy głosowań radnych podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Dubicze Cerkiewne, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

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

5. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

§ 35. 1. W głosowaniu imiennym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy Dubicze Cerkiewne, podpisanymi swoim imieniem i nazwiskiem oraz wpisanym swoim głosem lub przewodniczący wyczytuje nazwiska i imiona radnych po czym radny określa swoje stanowisko „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”

2. Głosowanie imienne może przeprowadzać komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Głosowanie imienne odbywa się w sprawach określonych przepisami prawa.

4. Z każdego imiennego głosowania sporządza się protokół komisji skrutacyjnej, który stanowi integralną część protokołu sesji.

§ 36. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w sposób, aby jego redakcja nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebranim proponowaną treść.

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

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

§ 37. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, 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 tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

§ 38. 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 dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

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.

§ 39. 1. 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", „wstrzymujących się”).

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

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

## **ODDZIAŁ 6**

### **Komisje Rady**

§ 40. 1. Do realizacji zadań Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną do opiniowania opracowanego projektu budżetu i jego realizacji oraz kontroli działalności Wójta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych;
- 2) Komisję Skarg Wniosków i Petycji do rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.
- 3) Komisja Rozwoju i Budżetu do opiniowania i rozpatrywania wszystkich spraw należących do kompetencji Rady Gminy a w szczególności ; spraw dotyczących rolnictwa, planów zagospodarowania przestrzennego, programów gospodarczych, podatków i opłat lokalnych, ochrony środowiska, melioracji, spraw budżetu i finansów oraz majątkowych gminy, spraw w zakresie oświaty, kultury, ochrony zdrowia, opieki społecznej i spraw socjalnych, nadawania statutu, nazw ulic i placów, pożytku publicznego.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji.

4. Komisja rady nie może liczyć mniej niż 4 radnych.

5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół.

§ 41. 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada Gminy może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, celu jej powołania, przypuszczalnego czasu zakończenia prac oraz sposobu złożenia sprawozdania z działalności komisji doraźnej.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada Gminy.

§ 42. Komisje Rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

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

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

§ 44. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji. Posiedzenia komisji w miarę potrzeb, a także przy uwzględnieniu planu pracy zwołuje, prowadzi oraz ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Muszą również wskazać, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć się w protokole z tego posiedzenia.

§ 45. 1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają Radzie roczne plany pracy.

2. Uchwały, opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom.

## **ODDZIAŁ 7**

### **Komisja rewizyjna**

§ 46. 1. Komisja rewizyjna kontroluje pracę Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 47. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 48. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem o jakim mowa w ust. 1.

§ 49. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

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

4. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli o terminie i miejscu kontroli w terminie 7 dni przed planowaną kontrolą.

5. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, a jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta – zawiadamia Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności kontrolnych obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej i w godzinach pracy danej jednostki.

§ 51. 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny, na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach i w terminie 3 dni doręcza Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 52. 1. Komisja rewizyjna może przedkładać Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna może składać Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutionum..

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

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 56. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

## **ODDZIAŁ 8**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 58. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

1)rozpatrywanie skarg do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, składanych przez obywateli dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dubicze Cerkiewne, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

2)rozpatrywanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada Gminy, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,

3)rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Gminy Dubicze Cerkiewne.

§ 59. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada opinię Przewodniczącemu Rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.

§ 60. W skład komisji ds. skarg, wniosków i petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 61. Komisja skarg, wniosków i petycji może przedłożyć Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 62. Komisja skarg, wniosków i petycji może złożyć Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 64. Uchwały komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 65. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

## **ODDZIAŁ 9 Radni**

§ 66. 1. Radni są zobowiązani brać udział w pracach Rady i jej komisjach.

2. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków.

§ 67. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania bezpośrednich spotkań mieszkańców gminy z radnymi..

2. Zasady o których mowa w ust.1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy .



§ 68. Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania związane z obsługą i funkcjonowaniem Rady Gminy i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi Gminy.

## **ODDZIAŁ 10**

### **Kluby radnych**

§ 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 72. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

3. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.

§ 73. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **ODDZIAŁ 11** **Interpelacje**

§ 74. 1. Radny ma prawo zgłaszania zapytań, interpelacji i wniosków dotyczących wszelkich spraw problemów związanych z wykonywaniem mandatu.

2. Interpelacja jest to pytanie radnego odnoszące się do ważnych problemów związanych z ustawowymi zadaniami skierowane do Wójta.

3. Zapytanie jest to pytanie radnego dotyczące spraw mniejszej wagi lub spraw jednostkowych skierowane do Wójta.

4. Ustne interpelacje i zapytania radny składa podczas sesji, natomiast w okresie między sesjami radny może składać interpelacje na piśmie.

5. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi na interpelacje proste i zapytania bezpośrednio na sesji, natomiast w przypadku nie możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, należy udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w ciągu 30 dni od jej zgłoszenia.

## **ODDZIAŁ 12** **Wójt Gminy**

§ 75. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem kadencji Rady.

3. Wybory Wójta reguluje ustawa - Kodeks wyborczy.

4. Odwołanie Wójta regulują odrębne przepisy prawa.

§ 76. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 77. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie pracą urzędu gminy;

- 2) ogłaszanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 3) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
- 4) przedłożenie Radzie Gminy do 31 maja raportu o stanie gminy za rok ubiegły;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia, uchwał w sprawach porządkowych w ciągu 2 dni od daty podjęcia;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) określenie sposobu wykonywania tych uchwał;
- 10) realizacja zadań wynikających z podjętych uchwał przez Radę;
- 11) podejmowanie zarządzeń w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 13) wykonywanie budżetu gminy;
- 14) zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) realizacja przypisanych ustawowo zadań i kompetencji.

4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

5. Zarządzenia podejmowane przez Wójta numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnego zarządzenia w kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

## **ODDZIAŁ 13**

### **Obsługa Rady**

§ 78. Teksty uchwał Rady Gminy udostępnia się wszystkim zainteresowanym, w szczególności w BIP.

## **ODDZIAŁ 14**

### **Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji**

§ 79. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków oraz rejestrze petycji prowadzonym na wyznaczonym stanowisku pracy.

§ 80. 1. Przewodniczący Rady wyznacza dzień w którym przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obywateli przyjmuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Informację o dniu i godzinach przyjęć wywiesza się na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Gminy Dubicze Cerkiewne .

§ 81. Skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady Gminy bądź komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie kierowane są według właściwości do komisji skarg, wniosków, petycji.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **GOSPODARKA FINANSOWA ORAZ ZARZĄDZANIE MIENIEM GMINY**

§ 82. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu. W uchwale budżetowej określa się źródła deficytu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Budżet gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki gminy.

3. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę Gminy na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem kalendarzowym".

§ 83. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 84. 1. Budżet gminy powinien być uchwalony przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 85. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

§ 86. 1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz gminy są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają ten sam statut, a także osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez gminę.

3. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą gminy, nie należące do innych gminnych osób prawnych.

§ 87. 1. Zarząd mieniem gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI i WÓJTA**

§ 88. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji;
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady;
- 5) rejestr wniosków i interpelacji radnych.

§ 89. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 90. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz wójta udostępnia się w komórce urzędu gminy zajmującej się obsługą Rady Gminy, w godzinach pracy urzędu, w asyście pracownika urzędu gminy.

§ 91. Uprawnienia określone w § 88 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej, niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 92. 1. Dokumenty są udostępniane na wniosek bez uzasadnienia.

2. Z dokumentów wymienionych w § 88 można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PUBLIKOWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 93. 1. Rada Gminy na podstawie ustawowych upoważnień stanowi w formie uchwały akty prawa miejscowego.

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 prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 94. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

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

§ 96. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności następujące ustawy:

- 1) o samorządzie gminnym;
- 2) o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeks wyborczy;
- 4) o referendum lokalnym;
- 5) o finansach publicznych;
- 6) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

## Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne

### LOGO GMINY DUBICZE CERKIEWNE



### **REGULAMIN UŻYWANIA LOGO GMINY DUBICZE CERKIEWNE** **1. USTALA SIĘ ZASADY UŻYWANIA LOGO GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

§ 1. 1 . Logo może być używane wyłącznie przez organy gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Dubicze Cerkiewne z zastrzeżeniem :

- 2) logo może być używane tylko zgodnie ze wzorem graficznym określonym w załączniku nr 1 do Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne.
- 3) używanie logo nie może być sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem, porządkiem publicznym oraz naruszać dobre imię Gminy .

2. Logo nie może być wykorzystywane w kampaniach związanych z wyborami lub z referendum.

§ 2. Logo może być umieszczane w szczególności:

- 1) na budynkach siedzib podmiotów wymienionych w § 1 ust.1,
- 2) w pomieszczeniach urzędowych,
- 3) z okazji publicznych uroczystości gminnych w miejscu ich odbywania ,
- 4) na pismach i dokumentach urzędowych,
- 5) na pieczęciach, emblematkach i innych symbolach władz samorządowych Gminy,
- 6) na oficjalnych stronach internetowych Urzędu Gminy
- 7) na wizytówkach i identyfikatorach,
- 8) na służbowych samochodach,

9) na materiałach promujących Gminę Dubicze Cerkiewne

§ 3. Logo pełni funkcję promocyjną Gminy i umieszczane będzie głównie na materiałach promujących i kreujących wizerunek Gminy Dubicze Cerkiewne.

§ 4. 1. Używanie bądź rozpowszechnianie logo przez inne podmioty niż określone w § 1 ust.1 wymaga zgody Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne wydanej w formie decyzji określającej warunki i czasokres używania logo.

2. Warunkiem uzyskania powyższej zgody jest złożenie wniosku wraz z opisem sposobu używania logo oraz projektem graficznym umieszczenia wizerunku logo.

3. Zgoda na używanie logo może być w każdym czasie cofnięta w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa lub warunków korzystania z logo.

§ 5. Wójt prowadzi rejestr podmiotów używających logo.