



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

---

Białystok, dnia 28 stycznia 2013 r.

Poz. 765

### **OBWIESZCZENIE RADY GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

z dnia 29 grudnia 2012 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr II/16/02 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 6 grudnia 2002r. w sprawie statutu Gminy Dubicze Cerkiewne (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 84, poz. 2002) uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXII/112/05 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2002 r. Nr 84, poz. 2002 i z 2005 r. Nr 234 poz. 2611)
- 2) uchwałą Nr XXV/145/06 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 1 marca 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2002 r. Nr 84, poz. 2002, z 2005 r. Nr 234 poz. 2611 i z 2006 r. Nr 105 poz. 1021)
- 3) uchwałą Nr III/15/06 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dubicze Cerkiewne (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2002 r. Nr 84, poz. 2002, z 2005 r. Nr 234 poz. 2611, z 2006 r. Nr 105 poz. 1021 i 2007 r. Nr 21 poz. 196)

**Przewodniczący Rady Gminy**  
*Jerzy Karpiuk*

**Załącznik** do obwieszczenia  
Rady Gminy Dubicze Cerkiewne  
z dnia 29 grudnia 2012 r.

**UCHWAŁA NR II/16/02  
RADY GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

z dnia 6 grudnia 2002 r.

**w sprawie statutu Gminy Dubicze Cerkiewne**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz.420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 , Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) uchwała się, co następuje:

**STATUT  
GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

**Rozdział 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Gmina Dubicze Cerkiewne zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy jako najwyższa władza w Gminie stanowią wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele lokalne oraz wyraża swoją wolę poprzez:

- 1) udział w referendum
- 2) wybraną przez siebie Radę Gminy Dubicze Cerkiewne i Wójta Gminy
- 3) organy wybrane przez Radę

3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy oraz terytorium Gminy Dubicze Cerkiewne
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dubicze Cerkiewne
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dubicze Cerkiewne
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dubicze Cerkiewne

**§ 2.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość DUBICZE CERKIEWNE.

**§ 3. 1.** Gmina jest położona w południowo-wschodniej części województwa podlaskiego. W Gminie znajduje się 28 miejscowości, z tego 17 jednostek pomocniczych (sołectw): Grabowiec, Jelonka, Rutka, Tofiłowce, Czechy Orlańskie, Dubicze Cerkiewne, Koryciski, Jagodniki, Stary Kornin, Istok, Witowo, Długi Bród, Wojnówka, Werstok, Starzyna, Górny Gród i Wiluki. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 15119 ha.

2. Herbem Gminy jest wizerunek przepołowionego liścia dębu na biało-czerwonym tle, którego jedną połową jest kopuła cerkwi uwieczniona przy wierzchołku połową krzyża prawosławnego z napisem ozdobnym Dubicze Cerkiewne (załącznik Nr 1 do Statutu).

3. Komercyjne wykorzystanie wizerunku gminy wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 4. 1.<sup>1)</sup> Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła z nazwą w otoku Gmina Dubicze Cerkiewne z wizerunkiem orła w środku.

2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy umieszczonym centralnie z nazwą w otoku Gmina Dubicze Cerkiewne.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji**

§ 5. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy realizując zadania własne a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania z zakresu właściwości powiatu i z zakresu właściwości województwa po podpisaniu porozumień z tymi jednostkami i zapewnieniu przez nie środków finansowych. Do zadań gminy należy również organizacja, przygotowanie i przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendum.

## **Rozdział 3**

### **Organy stanowiące i wykonawcze gminy**

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 8. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców Gminy i przepisy szczególne ustaw.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks Wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.). Rada wybiera ze swojego składu przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

4. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 9. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach wskazanych w ustawie może być zarządzane głosowanie tajne.

2. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie. Jeżeli wynik ponownego głosowania jest nie rozstrzygnięty głosowanie należy przeprowadzić na następnej sesji Rady.

§ 10. 1. Przewodniczącego Rady oraz jego dwóch zastępców wybiera Rada na pierwszej sesji nowo wybranej Rady – bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

4. Czynności, o jakich mowa w ust. 3 obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad
- 3) dokonanie otwarcia sesji

---

<sup>1)</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 Uchwały nr XXII/112/05 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 30 września 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne(Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 234, poz.2611, który wszedł w życie z dniem 24 września 2005r.

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

5. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 4 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie o stanie Gminy.

**§ 11.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego lub w razie niewyznaczenia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący obecny na sesji, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- honorowo reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 12. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji radnym i sołtysom dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 13.** Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 14. 1.** Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

2.<sup>2)</sup> Rada ze swego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisja rozwoju gospodarczego gminy
- 2) komisja porządku publicznego
- 3) komisja oświaty, opieki społecznej, kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki
- 4) komisja rewizyjna.

**§ 14. a)<sup>3)</sup>** Komisja rozwoju gospodarczego, będzie właściwa w zakresie spraw:

- 1) opiniowanie projektu budżetu gminy,
- 2) opiniowanie propozycji zmian w budżecie,
- 3) rozpatrywanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy,
- 4) inwestycji gminnych
- 5) podatków i opłat lokalnych
- 6) opiniowanie programów, planów oraz strategii rozwoju gminy
- 7) rolnictwa i leśnictwa,
- 8) ładu przestrzennego,
- 9) gospodarki nieruchomościami oraz innymi składnikami mienia komunalnego,
- 10) ochrony środowiska i przyrody,

---

<sup>2)</sup>brzmieniu ustalonym przez § 1 Uchwały nr III/15/06 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne(Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 21, poz.196, który wszedł w życie z dniem 6 lutego 2007r.

<sup>3)</sup>dodany przez § 2 uchwały nr III/15/06 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne(Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 21, poz.196, który wszedł w życie z dniem 6 lutego 2007r.

- 11) gospodarki wodnej,
- 12) zaopatrzenia w wodę i gospodarki ściekami,
- 13) czystości i porządku w gminie w tym utrzymanie urządzeń sanitarnych i wysypisk

2. Komisja porządku publicznego będzie właściwa w zakresie spraw:

- 1) bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej
- 2) dróg gminnych, ulic i organizacji ruchu drogowego

3. Komisja oświaty, opieki społecznej, kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki będzie właściwa w zakresie spraw:

- 1) pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
- 2) kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
- 3) kultury w tym bibliotek publicznych,
- 4) oświaty i edukacji publicznej

**§ 15.** Radny może należeć tylko do dwóch komisji stałych.

**§ 16.** Liczbę członków poszczególnych komisji stałych oraz ich skład osobowy określa Rada w drodze uchwały.

**§ 17.** W czasie trwania kadencji Rada może ze swojego grona powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 18.** Do zadań komisji stałych Rady Gminy należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz w razie ich uchwalenia sprawowania kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, członków komisji i mieszkańców gminy
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady, urzędu i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

**§ 19.** Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych za pośrednictwem komisji rewizyjnej.

**§ 20. 1.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępcy.

**§ 21.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmują całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.

2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności.

3. sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w działaniach pokontrolnych kontrolowanej jednostki.

**§ 22. 1.** Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętych zatwierdzonym planem pracy komisji.

**§ 23.** Plan kontroli przedstawiony jest Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę.

**§ 24.** 1. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do włączenia do prac komisji specjalistów w określonej dziedzinie.

2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona na polecenie Rady z inicjatywy innej komisji stałej, przedstawiciel tej komisji musi być obecny podczas czynności kontrolnych.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć z głosem doradczym każdy radny.

**§ 25.** W zakres działalności Komisji Rewizyjnej wchodzi kontrola działalności Wójta w sprawach:

- 1) realizacji budżetu
- 2) wykonywania uchwał Rady
- 3) funkcjonowania urzędu i zgodności jego działania z prawem
- 4) sposobu załatwiania skarg mieszkańców
- 5) funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania dotacji budżetowych
- 6) występowania z wnioskiem o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Wójtowi w oparciu o opinie własne i opinie innych komisji stałych.

**§ 26.** 1. 1 Komisja dokonuje kontroli w zespole kontrolnym, w skład którego wchodzi wszyscy członkowie komisji.

2. Członkowie komisji wykonują działania kontrolne na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

**§ 27.** Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej
- 2) wglądu do akt i dokumentów
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów
- 4) powołania biegłego
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych wyjaśnień
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników

**§ 28.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

**§ 29.** Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

**§ 30.** Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii, wniosków i są przedstawione Radzie i jednostce kontrolowanej.

**§ 31.** Wyniki swojej działalności Komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania rocznego.

**§ 32.** Obsługę techniczno - biurową Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, któremu obsługę Rady powierzono zakresem czynności.

**§ 33.** Organem Wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

**§ 34.** Sprawy do rozpatrzenia na sesjach Rady, terminy, sposób ich opracowania Wójt ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 35.** W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez grupę radnych lub komisję Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 36.<sup>4)</sup> 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

2. Wójt Gminy sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw i przepisów prawnych rozstrzyga w drodze zarządzenia

§ 37. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
- 3) wykonywanie uchwał Rady;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, wykorzystaniu środków budżetowych i kierunkach polityki społeczno - gospodarczej;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę;
- 8) podejmowanie decyzji o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie;
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 10) zaskarżanie do sądu rozstrzygnięć odwoławczych, dotyczących decyzji Wójta;
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne;
- 12) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz powierzenie pełnienia obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych;
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a ponadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa;
- 14) określanie zakresu spraw, których może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę;
- 16) nadawanie w formie zarządzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy;
- 17) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 18) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 19) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy w tym nawiązywanie i rozwiązywanie umowy o pracę z pracownikami urzędu,
- 20) przygotowywanie sprawozdań z swojej działalności;
- 21) ogłoszenie budżetu Gminy i nadzór nad jego realizacją;
- 22) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 24) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

---

<sup>4)</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 Uchwały nr XXII/112/05 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 30 września 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne(Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 234, poz. 2611, który wszedł w życie z dniem 24 września 2005r.

- 25) podejmowanie czynności należących do kompetencji Wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady;
- 26) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad
- 27) ustalanie wysokości opłat za uzyskane zezwolenie na podłączenie do istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 28) Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Podlaskiemu Uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały budżetowe i w sprawach absolutorium dla Wójta Gminy oraz inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej przekazuje się Izbie. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

**§ 38. 1.** Wójt organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków funkcję Wójta sprawuje powołany przez niego Zastępca.

3. Do obowiązków Z-cy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 37 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

4. Obsługę pracy Wójta prowadzi pracownik Urzędu Gminy obsługujący Radę i Komisje.

5. Pracownik obsługujący pracę Wójta prowadzi:

- 1) rejestry wydanych zarządzeń i decyzji Wójta Gminy w sprawach zarządzania gminą,
- 2) dokumentację pracy Wójta Gminy.

**§ 39.** Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.

**§ 40.** Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz prowadzi gospodarkę finansową Gminy.

**§ 41.** Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika i Sekretarza Gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

**§ 42.<sup>5)</sup>** Pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt Gminy
- 2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę - kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów urzędu gminy, kierownik urzędu stanu cywilnego i pozostali pracownicy

**§ 43.** Pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę sprawuje dodatkowo funkcję Z-cy Kierownika USC tylko w razie nieobecności Kierownika USC

**§ 44.** Wójt jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi

**§ 45.<sup>6)</sup>** Mianowanie jest formą nawiązania stosunku pracy, stosuje się wobec:

- kierownika urzędu stanu cywilnego,
- kierowników referatów urzędu gminy,
- kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych urzędu gminy,

---

<sup>5)</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 Uchwały nr XXII/112/05 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 30 września 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne(Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 234, poz.2611 , który wszedł w życie z dniem 24 września 2005r.

<sup>6)</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 Uchwały nr XXII/112/05 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 30 września 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne(Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 234, poz.2611 , który wszedł w życie z dniem 24 września 2005r.



- inspektorów i pracowników socjalnych z minimum 10 letnim stażem pracy w urzędzie gminy na tym stanowisku.

**§ 45. a)**<sup>7)</sup> 1. Pracownik samorządowy mianowany podlega ocenom kwalifikacyjnym.

2. Oceny dokonuje zespół w składzie co najmniej 3 osobowym powołanym przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

3. Ocena kwalifikacyjna ma na celu stwierdzenie przydatności pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku pracy oraz dokonanie bilansu osiągnięć i niedociągnięć zawodowych pracowników objętych oceną.

4. Ocena może być dokonana nie rzadziej, niż co trzy lata.

5. Pierwsza ocena dokonywana jest po 2 latach od uzyskania mianowania.

6. Pracownik, który otrzymał ocenę ujemną, następnej ocenie musi być poddany po upływie 3 miesięcy, nie później jednak, niż przed upływem 6 miesięcy".

**§ 45. b)**<sup>8)</sup> 1. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem następujących kryteriów:

- 1) jakości i terminowości wykonywania powierzonych zadań,
- 2) kwalifikacji i przygotowania zawodowego do zajmowanego stanowiska,
- 3) umiejętności organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętności kierowniczych,
- 5) uprzejmości w kontaktach z interesantami, przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi,
- 6) zachowania się w miejscu pracy i poza nim,
- 7) przestrzegania regulaminu pracy.

2. Stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) bardzo dobra,
- 2) dobra
- 3) zadowalająca
- 4) ujemna.

3. Treść oceny kwalifikacyjnej podaje się do wiadomości pracownika w formie pisemnej, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

4. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od daty doręczenia.

5. Odwołanie od oceny kwalifikacyjnej rozpatruje Wójt Gminy.

6. Decyzja Wójta Gminy w sprawie utrzymania lub zmiany oceny jest ostateczna.

7. Okresowe oceny kwalifikacyjne przechowywane są w aktach osobowych pracownika".

**§ 46.** 1. Do nawiązania stosunku pracy z Wójtem właściwa jest Rada. Warunki pracy Wójta określa Rada w uchwale.

2. Do podejmowania czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy z Wójtem za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia upoważniony jest Przewodniczący Rady.

<sup>7)</sup> dodany przez § 1 ust. 5 Uchwały nr XXII/112/05 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 234, poz. 2611, który wszedł w życie z dniem 24 września 2005r.

<sup>8)</sup> dodany przez § 1 ust. 5 Uchwały nr XXII/112/05 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 234, poz. 2611, który wszedł w życie z dniem 24 września 2005r.

§ 47. Wójt jako kierownik urzędu jest upoważniony do zlecania pracownikowi innej pracy niż określonej w zakresie obowiązków, może też przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości lub na inne stanowisko.

#### **Rozdział 4 Radni**

§ 48. Przedstawicielem mieszkańców w organach gminy jest Radny wybierany w głosowaniu powszechnym, tajnym, bezpośrednim i równym.

§ 49. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i mieszkańców. Ślubowanie może być złożone dodaniem „Tak mi dopomóż Bóg”

§ 50. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy.

2. Obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów.

3. Radny z tytułu sprawowania mandatu podlega ochronie prawnej, ochronie stosunku pracy, posiada prawo do pobierania diet i zwrot kosztów podróży za udział w posiedzeniach Rady i pracach jej organów na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 51. Na zasadach określonych przez Radę prawo do pobierania diet i zwrot kosztów podróży przysługuje sołtysom.

§ 52. Radny może reprezentować Radę na zewnątrz w konkretnej sprawie na wniosek Przewodniczącego Rady i za zgodą Rady.

§ 53. Radni mogą tworzyć kluby radnych w oparciu o kryteria; polityczne, wyznaniowe, narodowościowe i inne.

§ 54. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 55. Kluby działają tylko w okresie - kadencji Rady. Rejestrację klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 56. Kluby przedstawiają swoje stanowisko na Sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 57. Kluby mogą być rozwiązane uchwałą członków klubu lub uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 3 radnych.

#### **Rozdział 5 Jednostki pomocnicze**

§ 58. Sołectwo stanowi podstawowy element ustroju terytorialno-społecznego Gminy.

§ 59. Tworzenie sołectw na terenie Gminy może nastąpić w wyniku łączenia jednostek pomocniczych już istniejących, włączania części terytorium istniejącego sołectwa do sąsiedniego, podziału terytorium sołectwa.

§ 60. 1) Z inicjatywą utworzenia sołectwa może wystąpić Rada lub zainteresowani mieszkańcy

2) Wniosek mieszkańców odpowiednio uzasadniony i rozpatrzony musi być podjęty na zebraniu wiejskim i skierowany do Rady.

§ 61. 1. Utworzenie sołectwa wymaga konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami

2. Tryb konsultacji wniosku określa Rada

§ 62. Wyniki konsultacji wniosku Rady o utworzenie nowego sołectwa nie mają charakteru wiążącego.

§ 63. Granice sołectw i ich ustrój wewnętrzny określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia nowej jednostki

2. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 64. O utworzeniu nowej jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

**§ 65.** Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

**§ 66. 1.** Wniosek mieszkańców dotyczący przyłączenia sołectwa lub jego części do sołectwa drugiej sąsiadującej Gminy, powodujący zmiany granic Gminy podejmuje zebranie wiejskie w drodze uchwały.

2. Rada Gminy w terminie 30 dni od otrzymania wniosku, zajmuje stanowisko w sprawie konsultując wstępnie wniosek z zainteresowanymi mieszkańcami obu sołectw i władzami Gminy, w której granicach chce się znaleźć zainteresowane sołectwo lub jego część.

3. Po wstępnych konsultacjach Rada i Wójt zajmują wspólne stanowisko w sprawie zaprzestając dalszych działań lub rozszerzając formę konsultacji poprzez referendum.

4. W zależności od stanu sprawy całość dokumentacji wraz z uchwałą zebrania i wynikami konsultacji, stanowiskiem władz zainteresowanych Gmin kieruje się do Wojewody.

**§ 67.** Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów i rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określają Statuty Sołectw uchwalone przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

## **Rozdział 6 Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 68.** Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

**§ 69. 1.** Dochodami budżetu Gminy są:

- 1) subwencja ogólna z budżetu państwa
- 2) dochody z majątku gminy
- 3) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy
- 4) inne dochody i wpływy, w tym także uzyskane z działalności gospodarczej w zakresie użyteczności publicznej

**§ 70.** Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedstawia Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 71. 1.** Budżet może być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy lub nie później niż do 31 marca roku budżetowego.

2. Do chwili uchwalenia budżetu Gmina prowadzi działalność na podstawie projektu budżetu.

**§ 72. 1.** Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Wójt. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększyć planowanych dochodów bez jednoczesnego określenia źródeł tych dochodów.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w roku poprzednim w sposób przyjęty w Gminie.

**§ 73.** Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych jakie Wójt przedkłada Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 74.** Sprawozdanie z działalności Gminy i wykonania budżetu podlega zaopiniowaniu i sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną.

**§ 75.** Sołectwo prowadzi swoją działalność w ramach budżetu Gminy.

**§ 76.** Rada uchwalając budżet może wyodrębnić środki finansowe do dyspozycji sołectwa.

**§ 77. 1.** Sołectwa prowadzą działalność w oparciu o plany finansowo-rzeczowe uchwalane przez zebranie wiejskie.

2. Plan finansowo-rzeczowy zatwierdza Rada w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

**§ 78.** Budżet sołectwa musi być zrównoważony.

**§ 79.** 1. Do dochodów własnych sołectwa zalicza się:

- 1) udział w budżecie Gminy
- 2) przychody własne z zarządzania mieniem komunalnym
- 3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych
- 4) dodatnie saldo roku poprzedniego

2. Do rozchodów sołectwa należy zaliczyć:

- 1) dofinansowanie czynów społecznych
- 2) remonty i utrzymanie dróg
- 3) utrzymanie mienia komunalnego
- 4) wydatki na organizację imprez sportowych, kulturalnych, utrzymania organów sołectwa.

**§ 80.** 1. Środki finansowe sołectwa gromadzi się na rachunku bankowym sołectwa.

2. Obsługę kasową sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

**§ 81.** Nadzór nad działalnością finansową sołectwa prowadzi Komisja Rewizyjna Rady i Skarbnik Gminy.

## **Rozdział 7**

### **Mienie komunalne i oświadczenia woli**

**§ 82.** 1. Gmina posiada osobowość prawną przez co ma prawo do nabywania i zbywania nieruchomości i praw majątkowych.

2. Gmina posiada majątek, który uzyskała w następujący sposób:

- 1) na podstawie przepisów ustawy z dnia 10.05.1990 r. „Przepisy wprowadzające usunięto o samorządzie terytorialnym i pracownikach samorządowych”
- 2) przez przekazania Gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic
- 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 4) w wyniku własnej działalności,
- 5) przez inne czynności prawne,
- 6) w innych przypadkach określonych odrębnymi ustawami

**§ 83.** 1. Rada może powierzyć sołectwu mienie komunalne do bieżącego korzystania i rozporządzania.

2. Zarząd, administrację i gospodarkę mieniem sołectwa w przypadku powierzenia mienia sołectwu wykonuje zebranie wiejskie.

**§ 84.** Sołectwo decyduje w sprawach mienia komunalnego w zakresie zwykłego zarządu tj. zarządza mieniem, korzysta z mienia i rozporządza dochodami z tego źródła.

**§ 85.** Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectwa do korzystania z mienia

**§ 86.** Przekazując sołectwu nowe składniki mienia Rada określa sposób ich wykorzystania odrębną uchwałą.

**§ 87.** Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada i Wójt stosując kryterium oceny zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

**§ 88.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem gminy składa jednoosobowo Wójt Gminy.

2. Wójt może udzielić pełnomocnictwa do składania jednoosobowych oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy swojemu zastępcy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności, potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 89. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystanie z nich**

§ 90. 1. Działalność Rady i Wójta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności Rady, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady oraz dostępu do dokumentów wynikających z realizacji zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady Gminy.

§ 91. 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do podawania do publicznej wiadomości informacji o: terminie, miejscu i porządku obrad Rady oraz Komisji Rady nie później niż 7 dni przed posiedzeniem komisji lub sesji Rady.

2. Organy Gminy są zobowiązane do podawania do publicznej wiadomości informacji o osobach pełniących mandat radnego.

3. W celu publikacji informacji, o których mowa w niniejszym rozdziale, organy gminy mogą prowadzić serwisy www w sieci Internet.

4. Dostęp do informacji, o których mowa w niniejszym rozdziale jest:

- a) bezpłatny, z wyjątkiem, opłat pobieranych przez operatorów telekomunikacyjnych za korzystanie z ich usług,
- b) swobodny, co oznacza, że parametry techniczne urządzeń i oprogramowania stosowanego w celu udostępnienia informacji winny umożliwiać jednocześnie korzystanie z serwisów www przez wiele osób.

5. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu wglądu do oryginałów dokumentów sporządzonych także na elektronicznych nośnikach informacji.

6. Udostępnienie protokołów organów gminy i Komisji Rady Gminy jest możliwe po ich przyjęciu przez uprawnione organy.

7. Organy gminy są zobowiązane do udostępnienia protokołów z Sesji Rady Gminy i Komisji Rady w zakresie wynikającym z wykonywania zadań publicznych o ile nie narusza to innych ustaw szczególnych. Dotyczy to również udostępniania podjętych przez organy gminy uchwał.

8. Obywatele mają swobodny wstęp na posiedzenia Komisji oraz Rady Gminy.

9. W razie zwrócenia się obywatela o udostępnienie dokumentów organu gminy, należy je w miarę możliwości udostępnić niezwłocznie. Jeżeli wniosek o udostępnienie wymaga udostępnienia dokumentów znajdujących się w archiwum należy wskazać termin ich udostępnienia i miejsce.

10. W razie kopiowania dokumentów na nośnikach elektronicznych ich udostępnienie niemożliwe będzie niezwłocznie, o ile nie zakłóci to pracy Urzędu.

11. Nie udostępnia się informacji, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć powszechnie obowiązujące przepisy, a w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 50, poz. 580 i Nr 116, poz. 1216 oraz z 2001 r. Nr 42, poz. 474 i Nr 49, poz. 509), ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462 oraz z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298 i Nr 56, poz. 580) lub danych jednostkowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997r. Nr 88, poz. 554, Nr 121, poz. 769 oraz z 1998 r. Nr 99, poz. 632 i Nr 106, poz. 668), a ponadto nie udostępnia się informacji dotyczących:

- 1) spraw objętych toczącym się postępowaniem sądowym, karnym lub dyscyplinarnym, jeżeli ujawnienie mogłoby zakłócić przebieg postępowania
- 2) spraw będących przedmiotem praw autorskich lub patentowych, jeżeli udostępnienie akt mogłoby naruszać te prawa
- 3) dokumentów lub danych dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli nie miały one obowiązku ich dostarczenia i złożyły zastrzeżenie o ich nie udostępnieniu

4) spraw z zakresu administracji publicznej, do których stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509).

12. Dokumenty wymienione w ust.6 udostępniane są w godzinach pracy urzędu w siedzibie gminy.

### **Rozdział 9 Publikowanie przepisów gminnych**

**§ 92.** Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym jest rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

**§ 93.** Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym rozumie się rozplakatowanie w siedzibie Urzędu Gminy, na ulicach, placach publicznych, obiektach użyteczności publicznej.

### **Rozdział 10<sup>9)</sup>**

#### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Dubicze Cerkiewne**

- 1) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Dubiczach Cerkiewnych
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Dubiczach Cerkiewnych
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dubiczach Cerkiewnych
- 4) Zespół Szkół w Dubiczach Cerkiewnych
- 5) Szkoła Podstawowa w Dubiczach Cerkiewnych
- 6) Publiczne Gimnazjum w Dubiczach Cerkiewnych.

### **Rozdział 11 Postanowienia końcowe**

**§ 94.** Uchwalanie lub zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Uchwały zwykłą większością głosów.

---

<sup>9)</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 Uchwały nr XXV/145/06 Rady Gminy Dubicze Cerkiewne z dnia 1 marca 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubicze Cerkiewne (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 105, poz. 1021, który wszedł w życie z dniem 28 kwietnia 2006 r.

**Załącznik Nr 1** do statutu  
Gminy Dubicze Cerkiewne

**Herb Gminy Dubicze Cerkiewne**



**Załącznik Nr 2** do statutu  
Gminy Dubicze Cerkiewne

## **REGULAMIN RADY GMINY**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działalności Komisji Rewizyjnej.

- § 2. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.  
2. Wójt i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

### **II. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisje stałe wymienione w Statucie
- 2) Komisje doraźne
- 3) Komisja rewizyjna

§ 4. Przewodniczący Rady upoważniony jest do reprezentowania honorowo Rady na zewnątrz.

§ 5. Przewodniczący oraz zastępcy Przewodniczącego kierują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

### **III. Sesje Rady**

§ 6. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, wynikające z ustaw i przepisów prawnych wydanych na ich podstawie.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. W formie uchwał Rada może podejmować: postanowienia, proceduralne deklaracje, oświadczenia, apele do podjęcia których nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 7. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

### **IV. Przygotowanie sesji**

§ 8. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad
- 2) ustalenie miejsca i czasu obrad
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji budżetowej oraz sesji poświęconej sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysi).

3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.



## V. Obrady

**§ 10.** Sesje Rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

**§ 11. 1.** Posiedzenia Rady Gminy odbywają się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury (sala widowiskowa) w Dubiczach Cerkiewnych.

2. Decyzją Rady Gminy sesje mogą mieć charakter wyjazdowy i odbywać się w innych obiektach gminnych położonych poza siedzibą Gminy. Decyzję o sesji wyjazdowej Rada podejmuje na sesji poprzedzającej posiedzenie wyjazdowe.

**§ 12.** Jeżeli podmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone w myśl §9 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

**§ 13. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 14.** Sesje Rady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 15. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego rady formuły: „Otwieram.....sesję Rady .....”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum 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.

**§ 16. 1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub Wójt.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski o jakich mowa w ust. 2

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

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady stosuje się przepis ust. 4 w tym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

6. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, który wpłynął co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

**§ 17.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
- 2) sprawozdanie o pracy Wójta w okresie między sesjami zwłaszcza z wykonania uchwał Rady i z realizacji wniosków z poprzedniej sesji.
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska
- 4) zapytania i interpelacje radnych
- 5) wolne wnioski i informacje

**§ 18. 1.** Zapytania i interpelacje składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym

2. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego zapytanie.

3. Zapytania i interpelacje formułowane są ustnie lub pisemnie i składa się je na ręce Przewodniczącego Rady lub Wójta na sesji Rady. Odpowiedzi udziela się bezpośrednio na sesji gdy nie jest to możliwe w terminie 14 dni w formie pisemnej.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z projektów.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 20. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, a także godnym zachowaniem radnych, publiczności i osób zaproszonych na sesję.

2. Osobom zakłócającym swoim zachowaniem porządek obrad Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad, nakazując odnotowanie faktu w protokole.

**§ 21. 1.** Radni mogą zgłaszać wnioski formalne w sprawie stwierdzenia quorum, zmiany porządku obrad, zarządzenia przerwy, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał tylko po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego Rady.

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

**§ 22. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję, w razie potrzeby zarządza przerwę, po przerwie rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Przerwa w obradach może być wykorzystana w celu umożliwienia zajęcia stanowiska w sprawie właściwej Komisji Rady lub Wójta.

**§ 23.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady.....”

**§ 24. 1.** Rada jest związana uchwałą z chwilą podjęcia

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 25. 1.** Pracownik Urzędu Gminy, któremu powierzono obsługę Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być utrwalony za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

**§ 26.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przejrzeniu zapisów elektronicznych.

**§ 27. 1.** Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

## **VI. Uchwały**

**§ 28.** Uchwały o jakich mowa w §6 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 29.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

**§ 30.** Droga od momentu podjęcia projektu uchwały wygląda następująco:

1. Projekt uchwały, który trafia do Sekretarza Gminy przygotowuje samodzielny pracownik samorządowy.

2. Sekretarz uzyskuje opinię prawną do przedstawionego projektu i przekazuje uchwałę do Wójta Gminy.

3. Wójt kieruje uchwałą do Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na posiedzenie komisji zajmującej się tematyką zawartą w treści projektu uchwały.

5. Po uzyskaniu opinii komisji Rada Gminy, Przewodniczący Rady Gminy włącza projekt do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 31.** Uchwały Rady powinny zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu.

**§ 32.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

**§ 33.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 34.** Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

**§ 35.** Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku:

1. uchwałą budżetową
2. uchwałą w sprawie absolutorium
3. inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## VII. Tryb głosowania

**§ 36.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 37.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

**§ 38.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna odczytując i podając wyniki głosowania.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jego treść była zrozumiała, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawach wyboru osób, Przewodniczący Rady 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.

**§ 40.** 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”.

**§ 41.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnych oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przeważającym połowę ustawowego składu Rady.

3. Większość kwalifikowana wymaga opowiedzenia się za wnioskiem – wyrażonej ułamkiem (np. 2/3, 3/5) liczby głosów razem oddanych przez osoby biorące udział w głosowaniu. W przypadku nie uzyskania przy obliczeniu wyników głosowania liczby całkowitej zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.

§ 42. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 43. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 44. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają Radzie.

§ 46. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków komisji spośród radnych.

2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§ 47. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 48. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 49. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

#### **IX. Absolutorium**

§ 50. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 1 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Wójtowi z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 10 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.

§ 51. Wniosek Komisji Rewizyjnej o jakim mowa w § 52 ust. 2 musi być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową

§ 52. Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje decyzję w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.

#### **X. Postanowienia końcowe**

§ 53. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu.