

STATUT GMINY SIDRA

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Sidra;
- 2) organizację i tryb pracy Rady Gminy Sidra oraz zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 3) tryb pracy Wójta Gminy Sidra;
- 4) zasady tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału sołtysów w pracach Rady;
- 5) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy i Wójta.

§ 2.1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sidra
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sidra
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sidra
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Sidra
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Sidra
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sidra
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sidra
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sidra.

§ 3. Gmina działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw oraz niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 2

Terytorium i organizacja Gminy

§ 4. 1. Gmina Sidra jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 174 km².

4. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sidra.

§ 6.1. Herbem Gminy jest: „wizerunek leżącego na cokole lwa z podniesionym ogonem i otwartą paszczą”.

2. Graficzny wizerunek herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 7.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Na terenie Gminy jest utworzonych 28 sołectw, których wykaz zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 8.1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz utworzonych jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej należy do kompetencji Wójta.

4. Rada uchwała statut jednostki organizacyjnej, który określa między innymi jej nazwę, zakres działania, siedzibę, wyposażenie w majątek trwały i uprawnienia dotyczące gospodarowania tym majątkiem.

ROZDZIAŁ 3

Zakres działania i zadania Gminy

§ 9. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, które Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10. Do zadań Gminy, realizowanych w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców należą:

- 1) zadania własne określone w szczególności przez ustawę o samorządzie gminnym;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw;
- 3) zadania przejęte od innych jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej na podstawie zawartych porozumień.

ROZDZIAŁ 4

Jednostki pomocnicze

§ 11. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 12. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

§ 13.1. Z wnioskiem o utworzenie, połączenie, podzielenie jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianę jej granic mogą występować do Rady następujące podmioty:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje Rady;
- 3) przynajmniej 3-osobowa grupa radnych;

4) grupa mieszkańców stanowiąca co najmniej 20 % ogółu uprawnionych do głosowania zamieszkujących obszar objęty zmianami.

2. Projekt przebiegu granic jednostek pomocniczych powstających w wyniku czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tych jednostek.

3. Przebieg granic tworzonych jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 14. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio § 12 i 13.

§ 15. 1. Przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami odbywa się w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji nie są wiążące dla Rady.

§ 16. 1. Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady jednostki pomocnicze mogą otrzymywać wyodrębnione mienie komunalne do użytkowania i zwykłego zarządu.

2. Przekazane mienie jednostka pomocnicza wykorzystuje do realizacji własnych celów statutowych.

3. Jednostka pomocnicza ma obowiązek właściwego gospodarowania i dbania o powierzone mienie.

§ 17.1. Rada, podejmując uchwałę budżetową, może określić wysokość środków finansowych przeznaczonych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych Gminy na dany rok budżetowy.

2. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 1, Rada uchwała na podstawie planów rzeczowo-finansowych złożonych przez poszczególne jednostki pomocnicze.

3. Decyzję o wydatkowaniu środków, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym, podejmuje organ wykonawczy jednostki pomocniczej w formie pisemnej po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

4. Jednostki pomocnicze przeznaczają środki, o których mowa w ust. 2, na realizację swoich zadań statutowych.

5. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy.

§ 18.1. Sołtys, jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej, może brać udział w pracach Rady na takich samych zasadach jak radni, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w sesji Rady sołtysowi przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 19. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze wyborów i referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym /Dz. U. Nr 23 poz. 220 ze zmianami/.

3. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

§ 20.1. Do wewnętrznych, stałych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Mieniem i Finansów,
- 5) Komisja Społeczno-Socjalna i Bezpieczeństwa Publicznego.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać komisje doraźne do wykonania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 21.1. Radny może członkiem najwyżej jednej komisji stałej z zastrzeżeniem, że radny pełniący funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna powoływana jest w składzie 3 osobowym.

3. Składy liczbowe pozostałych komisji stałych określa Rada odrębną uchwałą.

§ 22. Obsługę biurową Rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

ROZDZIAŁ 6

Przewodniczący Rady

§ 23. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada spośród swego grona na pierwszej sesji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24.1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji Rady nowej kadencji wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji obejmują one w szczególności:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca obrad;
- 2) przygotowanie porządku obrad.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

§ 25.1. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - c) udziela i odbiera głos uczestnikom obrad,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowania.
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady;

- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady;
 - 8) opiniuje projekty planów pracy komisji;
 - 9) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców kierowane do Rady i nadaje im bieg.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
 3. Przepisy Statutu dotyczące Przewodniczącego Rady odnośnie zwoływania sesji, przewodniczenia obradom i podpisywania dokumentów z sesji Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, w przypadku zastępowania Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ 7

Sesje Rady

§ 26.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować deklaracje, oświadczenia, apele i opinie według trybu przewidzianego dla podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane bez zachowania zwykłego trybu w szczególności dla podjęcia uchwał w sprawach dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa publicznego.

§ 28. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji przesyła się radnym porządek obrad oraz niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad projekty uchwał, sprawozdania i materiały informacyjne.

5. Na takich samych zasadach jak radnym, zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z materiałami towarzyszącymi, Przewodniczący Rady przesyła sołtysom.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do wiadomości publicznej mieszkańców nie później niż na 3 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w sołectwach przez sołtysów.

§ 29.1. Sesje Rady są jawne, a wyłączenie jawności obrad jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.

2. W sesjach uczestniczą: Wójt, Z-ca Wójta – Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych.

3. W sesjach Rady mogą brać udział sołtysi na zasadach określonych w § 18 ust. 1.
4. Podczas obrad Rady na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

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

2. Ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między posiedzeniami nie może być dłuższa niż 5 dni.

3. O przerwaniu Sesji Rada decyduje w formie uchwały.

§ 31.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego ustawowego składu.

2. Jeżeli podczas obrad Rady liczba radnych obecnych na sali obrad spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Rada może dalej obradować, jednak nie może podejmować prawomocnych uchwał.

§ 32.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad oraz przedstawia porządek obrad.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu w każdym momencie trwania sesji z tym, że do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, a zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) realizację wniosków zgłoszonych na poprzedniej sesji;
- 4) interpelacje i zapytania;
- 5) wolne wnioski.

§ 34.1. W sprawach zasadniczych dla funkcjonowania Gminy radni i sołtysi mogą składać pisemne interpelacje na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub upoważniony pracownik w formie pisemnej w ciągu 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

§ 35.1. W celu uzyskania informacji o bieżących problemach funkcjonowania Gminy radni i sołtysi składają zapytania w formie ustnej lub pisemnej.

2. W miarę możliwości odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniony pracownik ustnie podczas sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni.

3. Radny może żądać, aby odpowiedź na interpelację lub zapytanie stała się przedmiotem dyskusji na najbliższej sesji.

4. Przewodniczący Rady rozstrzyga o włączeniu do porządku obrad określonej sesji punktu dotyczącego rozpatrywania odpowiedzi na poszczególne interpelacje i zapytania radnych.

§ 35.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może dokonać zmian kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 36.1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:

1) Wójtowi;

2) radcy prawnemu;

3) przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 37.1 W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1) stwierdzenie quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;

4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;

5) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;

6) zarządzenia przerwy w obradach;

7) przeliczenia głosów;

8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 38. 1. Jeżeli osoba, której udzielono głosu, nie przestrzega czasu wystąpień, odbiega od tematu, sposób jej wystąpienia lub zachowania zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady po dwukrotnym zwróceniu uwagi może tej osobie odebrać głos.

2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39.1. Po wyczerpaniu listy mówców nad danym punktem porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia własnej komisji lub Wójtowi wniesienie ewentualnych poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie.

§ 40. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję.

§ 41.1. Z przebiegu każdej sesji pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta sporządza protokół.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie;
 - 7) przebieg głosowań z podaniem ich wyników;
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę obecności sołtysów;
 - 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;
 - 4) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
5. Protokoły są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez Wójta z uwzględnieniem numeru protokołu i daty sesji.
- § 42.1. Do chwili przyjęcia protokołu na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać wnioski o poprawienie lub uzupełnienie protokołu.
2. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

ROZDZIAŁ 8

Uchwały Rady

§ 43. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej mają:

- 1) Wójt;
- 2) komisje Rady;
- 3) co najmniej 3-osobowa grupa radnych;
- 4) kluby radnych.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być zaopiniowany przez właściwą komisję, chyba że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt.2-4, powinny być przedłożone do wiadomości Wójtowi, który ma prawo wyrażenia opinii wobec otrzymanych projektów uchwał na sesji Rady.

Projekty uchwał, przed ich złożeniem na ręce Przewodniczącego Rady, są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

§ 44.1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. W uchwale zamieszcza się: kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), łamany przez kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), łamany przez rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku), podstawę prawną, ścisłe określenie podmiotów odpowiedzialnych za jej realizację, przepisy przejściowe, termin wejścia w życie.

3. Przewodniczący Rady przekazuje podjęte przez Radę uchwały Wójtowi w ciągu 3 dni od zakończenia sesji.

4. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał prowadzonym przez Wójta i przechowywane wraz z protokołami z sesji Rady.

§ 45. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ 9

Procedura głosowania

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

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.

§ 47.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady 3-osobowa Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.

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

2. W przypadku zgłoszenia przez radnych kilku wniosków do projektu uchwały głosowanie nad nimi przeprowadza się w następującej kolejności:

1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały;

2) głosowanie nad wnioskiem o skierowanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia w komisjach;

3) głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały według ich kolejności wynikającej z projektu uchwały; w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek o kolejności głosowania rozstrzyga Przewodniczący Rady;

4) głosowanie uchwały ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek lub wobec ich braku głosowanie uchwały bez poprawek.

3. W przypadku innych wniosków Przewodniczący Rady poddaje je pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia lub poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie w sprawie przyjęcia uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 49. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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 kandydatów i zarządza wybory.

§ 50.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw” bez uwzględniania głosów wstrzymujących się i nieważnych.

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

§ 51. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 52. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowy najbliższą.

ROZDZIAŁ 10

Komisje Rady Gminy

§ 53. 1. W celu realizacji swoich zadań Rada powołuje komisje stałe oraz komisje doraźne, określając przedmiot ich działania i skład osobowy odrębnymi uchwałami.

2. Komisje podlegają Radzie.

3. Komisje stałe działają w oparciu o opracowany roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę, przedstawiają jej sprawozdanie z działalności oraz realizacji planu pracy.

§ 54.1. Członków komisji wybiera Rada spośród radnych na okres kadencji.

2. Członkowie komisji wybierają spośród swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, których wybór zatwierdza Rada.

§ 55.1. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę i Wójta;

4) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady leżących w zakresie kompetencji komisji.

2. Komisja Rolnictwa, Gospodarki Mieniem i Finansów rozpatruje sprawy z zakresu:

1) rolnictwa,

2) opracowania budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,

3) budowy dróg w gminie,

4) budowy wodociągów i kanalizacji.

3. Komisja Społeczno-Socjalna i Bezpieczeństwa Publicznego rozpatruje sprawy z zakresu:

1) oświaty,

2) pomocy społecznej,

3) bezpieczeństwa publicznego i p. Poż.

4) zdrowia,

5) sportu i turystyki

§ 56.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, który w szczególności:

1) ustala termin, miejsce i porządek obrad;

2) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami;

3) wyznacza sprawozdawców poszczególnych spraw na posiedzeniu komisji.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia wynikające z planu pracy, a także obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 2 członków komisji.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Wójta i inne zainteresowane osoby najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.

§ 57.1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią radny.

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

§ 58.1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły, numerowane kolejno cyframi arabskimi i dwiema ostatnimi cyframi roku.

2. Przy sporządzaniu protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sporządzania protokołów z sesji Rady.

3. Protokoły komisji przechowuje Wójt.

§ 59. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad komisji podaje się do wiadomości publicznej mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

ROZDZIAŁ 11

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 60. Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

§ 61. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy przez Wójta;
- 2) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tym, że wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 3) badanie pod względem legalności, gospodarności i celowości działań gospodarczych i finansowych podmiotów wymienionych w § 61;
- 4) kontrola realizacji uchwał Rady.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole:

- 1) ustalone w jej okresowym planie pracy zatwierdzonym przez Radę;
- 2) doraźne na zlecenie Rady.

2. Komisja Rewizyjna może występować do Rady o przeprowadzenie kontroli wybranego podmiotu określając jej przedmiot, zakres i termin przeprowadzenia.

§ 63.1. Kontroli dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny złożony z co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Zespół kontrolny działa na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego podmiot i przedmiot kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolującego są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 64.1. Podczas wykonywania zadań kontrolnych zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od właściwych osób kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 5) przyjmowania oświadczeń;
- 6) powoływania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

2. Komisje przeprowadzają kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności
- 2) celowości
- 3) gospodarności
- 4) rzetelności

5) terminowości.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.

§ 65.1. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) nazwiska i imiona kontrolujących;
- 3) wskazanie czasu i przedmiotu kontroli;
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących;
- 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków zespołu;
- 8) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu o zapoznaniu się z treścią protokołu.

2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski zespołu kontrolującego dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Po jednym egzemplarzu protokołu pokontrolnego otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Przewodniczący Rady.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłaszania uwag odnośnie przebiegu kontroli i jej wyników Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w ciągu 3 dni od jego podpisania.

§ 66.1. Na podstawie protokołu z kontroli Komisja Rewizyjna sporządza projekt zaleceń pokontrolnych.

2. Przewodniczący Rady jest obowiązany do umieszczenia w porządku obrad najbliższej sesji punktu dotyczącego rozpatrzenia wyników przeprowadzonej kontroli oraz przyjęcia wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 67. Jeśli w toku czynności kontrolnych członkowie zespołu podejmą uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa niezwłocznie powiadamiają o powyższym Przewodniczącego Rady.

§ 68. W zakresie nieregulowanym w niniejszym rozdziale dotyczącym trybu działania Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie odpowiednie przepisy rozdziału 9 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 12

Radni

§ 69. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) pełnienie dyżurów w siedzibie Rady w terminie podanym do publicznej wiadomości;

- 3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie;
- 4) konsultowanie z mieszkańcami spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców;
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

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

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, radny powinien powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 71.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada wysłuchuje radnego.
4. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 72. Radnemu za udział w pracach Rady i jej organów przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ 13

Zasady działania klubów radnych

§ 73.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według ustalonych przez siebie kryteriów.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 74.1. Zainteresowani radni sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę radnych – założycieli klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) cele i formy działalności.

2. Protokół utworzenia klubu podpisują radni założyciele klubu.

3. O utworzeniu klubu radni niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady przekazując odpis protokołu utworzenia klubu.

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o powyższym Przewodniczącego Rady.

§ 75.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 76. Kluby radnych ulegają rozwiązaniu:

- 1) z dniem zakończenia kadencji Rady,
- 2) gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych,
- 3) na mocy uchwały radnych klubu o rozwiązaniu klubu.

§ 77. 1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- 1) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków w sprawach będących przedmiotem obrad sesji;
- 2) opiniodawcze w zakresie spraw związanych z działalnością Gminy;
- 3) inicjatywy uchwałodawczej.

2. O wewnętrznej organizacji klubu decydują jego członkowie.

§ 78. Obsługę administracyjno-techniczną klubom radnych zapewnia Wójt.

ROZDZIAŁ 14

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 79.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego dla rozpatrzenia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 80.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad.

2. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad.

3. Protokół oraz uchwały z obrad podpisują przewodniczący rad biorących udział w sesji.

ROZDZIAŁ 15

Postępowanie ze skargami i wnioskami kierowanymi do Rady

§ 81. Skargi i wnioski dotyczące zadań i działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do ich rozpatrzenia.

§ 82. Wójt prowadzi rejestr skarg i wniosków, o których mowa w § 82, oraz odrębny zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę.

§ 83. 1. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu ich w rejestrze, o którym mowa w § 83, są przekazywane Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg.

2. Badanie zasadności skargi przeprowadza Komisja, w zakresie której jest przedmiot skargi.

3. Po zbadaniu i rozpatrzeniu skargi lub wniosku Rada wyraża swoje stanowisko podejmując stosowną uchwałę.

4. Odpowiedzi na skargę udzielane skarżącemu podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 84. Do trybu postępowania ze skargami i wnioskami kierowanymi do Rady mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ 16

Wójt

§ 85. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 86. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i określanie sposobu ich realizacji;
- 2) przygotowanie projektu budżetu i jego wykonanie;
- 3) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy;
- 4) zarządzanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 87.1. Wójt wykonuje czynności wynikające z prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania wynagrodzenia.

§ 88.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 89. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 90. Wójt uczestniczy:

- 1) w sesjach Rady;
- 2) w posiedzeniach komisji Rady na zaproszenie przewodniczącego danej komisji.

ROZDZIAŁ 17

Pracownicy samorządowi gminy

§ 91. 1. Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, nie stosuje się do pracowników, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 92.1. Pracownicy samorządowi Gminy są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru
- 2) powołania
- 3) mianowania
- 4) umowy o pracę.

2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w formie uchwały.

3. Wobec pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie funkcję pracodawcy wykonuje Wójt.

ROZDZIAŁ 18

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy i Wójta

§ 93. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy;
- 2) wstępu na sesje Rady;
- 3) wstępu na posiedzenia komisji Rady;
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych sporządzanych przez organy Gminy lub organy nadzoru i kontroli nad Gminą.

§ 94. Udostępnianie dokumentów z działalności Rady i Wójta dla obywateli następuje w drodze:

- 1) ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 3) udostępnienia na wniosek.

§ 95. 1. Ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty dokumentów z działalności Rady i Wójta polega na:

- 1) wywieszaniu ich w Urzędzie na tablicach ogłoszeniowych umieszczonych w miejscach ogólnie dostępnych;
- 2) wywieszaniu ich w poszczególnych miejscowościach Gminy na tablicach ogłoszeniowych, jeżeli przepisy szczególne wymagają podania danej informacji do wiadomości publicznej mieszkańców określonych miejscowości.

2. Każda informacja podawana do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie w Urzędzie może być dodatkowo umieszczana na tablicach ogłoszeń w poszczególnych miejscowościach Gminy.

§ 96. Udostępnianie dokumentów do korzystania przez obywateli na wniosek następuje na zasadach i w trybie określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w innych ustawach określających odmienne zasady i tryb dostępu do dokumentów.

Jeżeli udostępnienie dokumentu w sposób określony wnioskiem wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, Wójt może zdecydować o pobraniu od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 97. Udostępnianie dokumentów do bezpośredniego wglądu następuje wyłącznie w pomieszczeniach biurowych Urzędu w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w godzinach pracy Urzędu w pokoju Nr 7.

§ 98. Wyłączenie jawności prac organów Rady i odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie decyzji administracyjnej.

ROZDZIAŁ 19

Gospodarka finansowa Gminy

§ 99. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy na rok kalendarzowy.

§ 100. Opracowywanie i przedstawianie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian budżetu należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach

lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 101. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą.

§ 102. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego oraz podaje do publicznej wiadomości mieszkańców.

Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 103. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

ROZDZIAŁ 20

Mienie komunalne Gminy

§ 104. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 105. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 106. Wszystkie prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, przysługujące mieszkańcom wsi do dnia wejścia w życie ustawy o samorządzie gminnym, pozostają nienaruszone.

Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw mieszkańców wsi do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 107. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ 21

Postanowienia końcowe

§ 108. Zmian niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 109. W sprawach nieregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Nr 2

do Statutu Gminy Sidra

HERB GMINY SIDRA



WYKAZ SOŁECTW GMINY SIDRA

1. Bieniasze
2. Bierwicha
3. Bierniki
4. Holiki
5. Jałówka
6. Jacowlany
7. Jurasze
8. Chwaszczewo
9. Nowinka
10. Makowlany
11. Ogrodniki
12. Pohorany
13. Podsutki
14. Poganica
15. Potrubowszczyzna
16. Racewo
17. Romanówka
18. Siekierka
19. Sidra
20. Siderka
21. Słomianka
22. Staworowo I
23. Staworowo II
24. Śniczany
25. Szostaki
26. Wólka
27. Zalesie
28. Zwierzany

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SIDRA

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sidrze
2. Zakład Obsługi Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze
3. Sidrzański Ośrodek Kultury w Sidrze
4. Gminne Biuro Obsługi Szkół w Sidrze
5. Gimnazjum w Sidrze
6. Szkoła Podstawowa w Sidrze
7. Szkoła Podstawowa w Jacowlanach
8. Szkoła Podstawowa w Majewie.

Nr 1
do Statutu Gminy Sidra

