



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 16 września 1996r.

Nr 65

Treść:
poz.

Strona:



UCHWAŁA Nr XVII/81/96 RADY GMINY w DUBENINKACH

199 - z dnia 6 sierpnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dubeninki

985

199

§ 2.

UCHWAŁA Nr XVII/81/96 RADY GMINY w DUBENINKACH

z dnia 6 sierpnia 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) uchwala się, co następuje :

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Dubeninki stanowiący załącznik do uchwały.

Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr IV/13/90 Rady Gminy w Dubeninkach z dnia 25 września 1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- 2) uchwała Nr I/1/91 Rady Gminy w Dubeninkach z dnia 25 stycznia 1991r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubeninki,
- 3) uchwała Nr XIII/59/96 Rady Gminy w Dubeninkach z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Dubeninki.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Krystyna Wieliczko

Załącznik
do uchwały Nr XVII/81/96
Rady Gminy w Dubeninkach
z dnia 6 sierpnia 1996r.

STATUT GMINY DUBENINKI

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Gmina Dubeninki, zwana w Statucie "Gminą", jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina Dubeninki położona jest w województwie suwalskim i obejmuje obszar o powierzchni 205,18 km².
3. Przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. W skład Gminy wchodzi sołectwa jako jednostki pomocnicze określone w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Do zakresu działań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

II. Władze Gminy.

§ 4.

1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio poprzez wybory Rady Gminy i w dro-

dze referendum, oraz za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy Dubeninki, zwana dalej "Radą" i Zarząd Gminy Dubeninki, zwany dalej "Zarządem".

§ 5.

1. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
5. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 6.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 9.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd;
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym;
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd;
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy.

§ 8.

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu oraz członka Komisji Rewizyjnej.

§ 9.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi radny-senior do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

§ 10.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

§ 11.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 12.

Tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 13.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe dla poszczególnych dziedzin swojej działalności:

- 1) Komisję Rewizyjną - działającą w zakresie:

- a) badania stanu i sposobu wykonania budżetu Gminy, w tym głównie przestrzegania zasad gospodarki finansowej oraz zasad prowadzenia rachunkowości,
- b) analizowania realizacji inwestycji, obrotu mieniem komunalnym, jego ochrony i jakości usług świadczonych na rzecz Gminy przez różne podmioty,
- c) oceniania sposobu wykonywania przez Zarząd funkcji pracodawcy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- d) koordynacji działań kontrolnych w ramach Gminnego Systemu Kontroli,
- e) określania terminów i zasad przedkładania Komisji materiałów i sprawozdań związanych z działalnością finansową Gminy,
- f) wypracowywania, we współdziałaniu z pozostałymi komisjami Rady, oceny wykonania budżetu Gminy,

g) występowania z wnioskiem (pozytywnym lub negatywnym) w sprawie udzielenia absolutorium dla Zarządu.

2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu - działającą w zakresie spraw dotyczących:

a) planów finansowania zadań, budżetu, podatków i opłat,

b) planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy,

c) planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,

d) drogownictwa, komunikacji i środków łączności,

e) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

3) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego - działającą w zakresie:

a) gospodarki wodnej, łowieckiej, melioracji, leśnictwa i zadrzewień,

b) ochrony środowiska i ekologii,

c) geodezji i gospodarki gruntami,

d) wykorzystywania miejscowych zasobów surowcowych,

e) działalności gospodarczej,

f) ładu i porządku publicznego,

g) przestrzegania prawa, w tym:

- badanie decyzji administracyjnych organów i jednostek organizacyjnych samorządu pod względem ich zgodności z prawem,

- ocenianie sposobu rozpatrywania listów, skarg i wniosków,

h) organizacji jednostek samorządowych pod kątem ich celowości i sprawności w realizacji zadań gminy,

4) Komisję Zdrowia, Oświaty i Kultury - działającą w zakresie spraw dotyczących:

a) funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,

b) problemów nauczania dzieci i młodzieży,

c) rozwoju kultury i sztuki,

d) kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

e) funkcjonowania placówek ochrony zdrowia,

f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

g) zatrudnienia i polityki socjalnej;

2. Przewodniczących stałych komisji Rada wybiera spośród członków Rady.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać do-
raźne komisje do wykonywania określonych zadań,
określając ich skład i zakres działania.

4. W skład komisji, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1, mogą
wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekra-
czającej połowy składu komisji.

5. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji sta-
łych.

§ 14.

1. W skład Komisji Rewizyjnej Rady wchodzi wyłącznie
radni.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Prze-
wodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, jak też
radny wchodzący w skład Zarządu.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa
Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącz-
nik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 15.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd
Gminy.

§ 16.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

2. Zarząd składa się z 6 osób wybranych spośród rad-
nych lub spoza składu Rady.

3. W skład Zarządu wchodzi: Wójt, który jest jedno-
cześnie przewodniczącym Zarządu, Zastępcą Wójta
oraz 4 członków.

4. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu
wybiera Rada na wniosek Wójta.

§ 17.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy
określone w ustawach i umowach zawartych z or-
ganami administracji rządowej.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszyst-
kich spraw, o których stanowi Rada oraz przy-
gotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,

2) wykonywanie uchwał Rady,

3) wykonywanie budżetu,

4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego za-
rządu majątkiem Gminy,

5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej
przez Radę,

6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych
a nie uwzględnionych w budżecie,

- 7) decydowanie o wystąpieniu ze sporem na drogę sądową,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwolnienia kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa do zarządzania jednostkami organizacyjnymi Gminy, i udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
 - 10) określanie, na wniosek Wójta, podziału zadań między Wójta, Zastępcę Wójta,
 - 11) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową, określonych odrębnymi przepisami,
 - 12) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 13) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć Zarządu wskazanych w art. 98 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 14) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne.
3. Tryb pracy Zarządu określa regulamin obrad Zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 18.

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 19.

1. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Zarząd, sprawuje nadzór nad działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Skarbnik wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu Gminy i sprawuje nadzór nad działalnością finansowo-gospodarczą Urzędu, jednostek organizacyjnych, komunalnych i pomocniczych Gminy.

§ 20.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 21.

Jednostki organizacyjne Gminy tworzone są w drodze uchwały Rady, a ich wykaz stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

III. Gospodarka finansowa Gminy.

§ 22.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 23.

Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego.

§ 24.

Procedurę uchwalania budżetu określa odrębna uchwała Rady.

IV. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 25.

1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa tworzone i dzielone w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.
2. Przy podejmowaniu uchwały, o której mowa w ust. 1, Rada bierze pod uwagę układ przestrzenny, lokalne tradycje, uwarunkowania komunikacyjne oraz więzi społeczno-gospodarcze.
3. Konsultacje w sprawie utworzenia, łączenia i podziału sołectwa przeprowadza się na zebraniach mieszkańców na zasadach określonych w uchwale Rady.

§ 26.

Jednostki pomocnicze gminy:

- 1) sprawują zwykły zarząd nad powierzonym im mieniem komunalnym, w zakresie:
 - a) załatwiania bieżących spraw związanych z jego eksploatacją,
 - b) utrzymywania go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 2) mogą otrzymywać do swojej dyspozycji środki budżetowe,
- 3) prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy,
- 4) posiadają zdolność sądową w postępowaniu cywilnym w zakresie spraw określonych ustawami lub Statutem.

§ 27.

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania,
- 2) mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na Sesjach Rady oraz zabierania głosu w dyskusjach zgodnie z regulaminem Rady.

§ 28.

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw określa Rada odrębnymi Statutami.

V. Radni.

§ 29.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 30.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.
2. Przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady skład osobowy klubu.
3. Zasady działania Klubów Radnych określa regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 31.

Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej organów oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

§ 32.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Diety i zwrot kosztów podróży, na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą, przysługują:
 - 1) radnemu, za:
 - a) udział w sesji Rady,

b) udział w posiedzeniach i pracach zespołowych komisji Rady, do której został wybrany;

c) udział w posiedzeniach Zarządu za zaproszeniem;

d) udział w pracach komisji doraźnych;

2) członkowi Zarządu, z wyjątkiem Wójta i Zastępcy Wójta, za:

a) udział w posiedzeniach i pracach zespołowych Zarządu,

b) udział w sesjach Rady,

c) udział w posiedzeniach komisji Rady;

3) członkowi komisji spoza Rady, za udział w posiedzeniach i pracach zespołowych komisji Rady, do której został wybrany.

4. Soltysom za udział w Sesji Rady.

VI. Gminny system kontroli.

§ 33.

Kontrolę w gminie wykonują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady - w zakresie całokształtu działalności Zarządu, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, komunalnych i pomocniczych Gminy,
 - 2) pozostałe Komisje Rady - w zakresie właściwości rzeczowej komisji,
 - 3) członkowie Zarządu - w zakresie właściwości Zarządu,
 - 4) Sekretarz - w zakresie działalności organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i komunalnych Gminy,
 - 5) Skarbnik - w zakresie działalności finansowo-gospodarczej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, komunalnych i pomocniczych Gminy,
 - 6) kierownik referatu - w zakresie właściwości rzeczowej referatu
- zwane dalej „jednostkami kontrolującymi”.

§ 34.

Jednostki kontrolujące, kontrolując instytucje wymienione w § 33, zwane dalej „instytucjami gminnymi”, badają w szczególności wykonanie budżetu Gminy oraz realizację uchwał Rady i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjno-prawnej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 35.

1. W instytucjach gminnych powinna być zorganizowana kontrola wewnętrzna.
2. Kierownik instytucji gminnej jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

§ 36.

1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.
2. Jednostki kontrolujące mają prawo wydawania wiążących zaleceń pokontrolnych.

§ 37.

Kontrolowanemu służy prawo wniesienia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń, w terminie 7 dni od ustaleń kontrolnych, wymienionych w § 36 ust. 1 i 2 :

- 1) stałych komisji Rady do Rady, na ręce Przewodniczącego,
- 2) pozostałych jednostek kontrolujących do Zarządu na ręce Przewodniczącego Zarządu.

VII. Pracownicy samorządowi.

§ 38.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru jest Wójt.
2. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.
3. Do podejmowania bieżących rozstrzygnięć w zakresie warunków pracy i płacy Wójta upoważniony jest Przewodniczący Rady.
4. Pozostali członkowie Zarządu, w tym Zastępca Wójta, pełnią swe funkcje honorowo.

§ 39.

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami określonymi w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady. Jednocześnie z nawiązaniem stosunku pracy Rada określa im warunki pracy i płacy.
3. Do dalszego dokonywania zmian w wysokości wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych ze

stanowiskiem pracy pracowników określonych w ust. 1 uprawniony jest Wójt.

4. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika nie mogą być podjęte na Sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
5. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
6. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 40.

1. Nawiązanie stosunku pracy z kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej następuje w drodze uchwały Zarządu.
2. Warunki pracy i płacy dla pracowników określonych w ust. 1 ustala Wójt.

§ 41.

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.
2. Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Zatrudnionymi na podstawie mianowania mogą być pracownicy samorządowi zajmujący kierownicze i samodzielne stanowiska pracy po przepracowaniu co najmniej 3 lat w Urzędzie i uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
4. Decyzje w sprawie mianowania pracowników, o których mowa w ust. 3, podejmuje Wójt.

VIII. Publikowanie przepisów gminnych.

§ 45.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.
2. Miejscami publicznymi na terenie Gminy są tablice ogłoszeń umieszczone:
 - 1) przy ul. Mereckiego w Dubeninkach,
 - 2) przy przystanku PKS w Żytkiejmach.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Dubeninki



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Dubeninki

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Dubeninki

Regulamin Rady Gminy

Wykaz jednostek pomocniczych

Lp. Nazwa sołectwa	Nazwa wsi, miejscowości wchodzących w skład sołectwa
1. Będziszewo	Będziszewo
2. Białe Jeziorki	Białe Jeziorki
3. Błakąły	Błakąły
4. Błędziszki	Błędziszki
5. Budwiecie	Budwiecie, Meszno, Boczek, Markowo
6. Cisówek	Cisówek
7. Czarne	Czarne, Marlinowo
8. Dubeninki	Dubeninki, Błudzie Małe, Błudzie Wielkie, Łoje Osiedle
9. Kiekskiejmy	Kiekskiejmy, Łysogóra, Wobały
10. Kiepojcice	Kiepojcice, Łoje, Barcie
11. Lenkupy	Lenkupy, Przesławki, Żerdziny, Redyki
12. Linowo	Linowo,
13. Maciejowięta	Maciejowięta, Wysoki Garb
14. Pluszkiejmy	Pluszkiejmy, Kociołek, Ostrowo
15. Przerośl Goldapska	Przerośl Goldapska, Tuniszki
16. Rakówek	Rakówek, Kramnik
17. Rogajny	Rogajny, Zawiszyn
18. Skajzgiry	Skajzgiry, Poblędzie, Degucie
19. Stańczyki	Stańczyki
20. Żabojady	Żabojady
21. Żytkiejmy	Żytkiejmy

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin wydany na podstawie § 12 Statutu Gminy Dubeninki określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady oraz jej organów.

§ 2.

1. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonuje uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności w okresach półrocznych.

§ 3.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej Sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Sesje Rady.

§ 4.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub w zastępstwie przez wiceprzewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego radny-senior.

3. Porządek pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady,
- 3) wybór Delegata do Sejmiku Samorządowego,
- 4) powołanie stałych komisji,
- 5) wybór przewodniczących stałych komisji Rady,
- 6) ustalenie terminu oraz kryteriów wyboru Wójta,
- 7) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 6.

1. Podczas Sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia; na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 7.

Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczane w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego Rady, z zachowaniem zasad określonych w § 10.

§ 8.

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:

- 1) Przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- 2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

III. Przygotowanie sesji.

§ 9.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd.

§ 10.

1. O terminie Sesji Zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 11.

Przed każdą Sesją Przewodniczący, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

IV. Zasady obradowania.

§ 12.

W sesjach Rady powinni uczestniczyć: Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 13.

Posiedzenie Sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, zwani dalej „Przewodniczącym obrad”.

§ 14.

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: Otwieram ... Sesję Rady Gminy w Dubeninkach.
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady

i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 16.

W porządku obrad każdej Zwyczajnej Sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
- 2) informacje z działalności Sejmiku Samorządowego,
- 3) informacje o bieżących i planowanych pracach Zarządu,
- 4) interpelacje,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 17.

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Radny składa interpelację na piśmie, nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem Sesji.
3. Interpelację można też zgłosić ustnie na Sesji, przy czym powinna ona mieć odzwierciedlenie na piśmie złożonym Przewodniczącemu Rady.
4. Interpelację kieruje się do Zarządu lub Wójta.

§ 18.

1. Zapytanie dotyczy aktualnych problemów Gminy oraz kwestii incydentalnych i wnoszone jest ustnie na Sesji.
2. Zapytania kieruje się do Zarządu, Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

§ 19.

1. Jeżeli zachowany został termin określony w § 17 ust. 2, odpowiedzi ustnej udziela się na najbliższej Sesji Rady.
2. W przypadku nie zachowania terminu określonego w § 17 ust. 2, lub gdy termin Sesji wyznaczono później niż miesiąc od złożenia interpelacji - maksymalny termin pisemnej odpowiedzi na interpelację wynosi jeden miesiąc od dnia jej wpływu do organów wymienionych w § 17 ust. 4.
3. Na interpelację wniesioną w sposób określony w § 17 ust. 3 udziela się odpowiedzi nie później niż na następnej Sesji Rady.

§ 20.

Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź za niewystarczającą, może wnieść o rozpatrzenie sprawy interpelacji przez Radę, które obejmuje:

- 1) dodatkowe pytania i wyjaśnienia,
- 2) dyskusję,
- 3) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 21.

1. Odpowiedzi na zapytania skierowane do Zarządu udziela Przewodniczący Zarządu, bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na Sesji.
2. Odpowiedzi na zapytanie skierowane do Wójta, Sekretarza i Skarbnika udzielają te osoby, bądź wyznaczony pracownik Urzędu lub Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, ustnie na Sesji.
3. W razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz lub zebrania informacji odpowiedzi udziela się pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 22.

Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady, w imieniu Zarządu, składa Przewodniczący Zarządu lub upoważniona przez niego osoba w okresach półrocznych.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zmianę porządku obrad,
 - 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwał,
 - 6) zarządzenie przerwy,
 - 7) odesłanie projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
 - 8) przeliczenie głosów,
 - 9) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - 10) uchwalenie tajności posiedzenia lub głosowania.
3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 25.

1. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.
3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę Sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę "do porządku" lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę Sesji.

§ 26.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku for-

malnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.

§ 27.

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na Sesji może, w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu Sesji, o czym Przewodniczący obrad informuje Radę.

§ 28.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na Sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 29.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Zarząd,
- 2) komisje Rady,
- 3) grupa co najmniej 5 radnych,
- 4) Wójt,
- 5) Przewodniczący Rady.

2. Projekt uchwały wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.
3. Projekt uchwały wnoszonej przez Zarząd lub Wójta, z zastrzeżeniem ust. 4, wymaga opinii właściwej komisji Rady.
4. Opinie Komisji Rady nie wymagają projektów uchwał zgłaszane przez Wójta w sprawach osobowych.
5. Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez Komisje Rady.
6. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 3 i 5 wymagają opinii właściwej komisji Rady oraz Zarządu, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
7. W sprawach pilnych Rada większością głosów może odstąpić od wymogów określonych w ust. 2-6 i przystąpić do rozpatrywania projektu uchwały bezpośrednio na Sesji, przy czym trybu tego nie można stosować do projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmian Statutu Gminy.

§ 30.

Wniosek o podjęcie uchwały lub zajęcie stanowiska przez Radę składa się pisemnie do Przewodniczącego Rady, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem Sesji.

§ 31.

1. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób jasny i przejrzysty oraz zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienie merytoryczne i źródło sfinansowania realizacji uchwały,
 - 4) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie,
 - 5) datę wejścia w życie.
2. W razie wniesienia projektu uchwały przez komisję Rady bądź grupę radnych, Urząd jest zobowiązany do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwały zgodnie z wymogami.
3. Przewodniczący Rady zwraca projekt do uzupełnienia przez wnioskodawcę, jeżeli nie spełnia on wymogów formalnych.

V. Tryb głosowania.

§ 32.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymuję się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” w jawnym głosowaniu decyduje głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 34.

W głosowaniu tajnym:

- 1) skreślenie słowa „nie” i pozostawienie słowa „tak”, oznacza głos „za”,
- 2) skreślenie słowa „tak” i pozostawienie słowa „nie”, oznacza głos „przeciw”,
- 3) skreślenie obu słów „tak” i „nie” oznacza głos „wstrzymujący się”,

- 4) pozostawienie obu słów nieskreślonych oznacza głos nieważny.

§ 35.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
3. Liczba członków oraz skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego, przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

§ 36.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 37.

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził Sesję.

§ 38.

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z Sesji w biurze Rady Gminy.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.
3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
4. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej, w terminie 7 dni od daty podjęcia.

§ 39.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy Sesję słowami: "Zamykam Sesję Rady Gminy w Dubeninkach".
2. Czas od otwarcia Sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania Sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej Sesji.

§ 40.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
 - 8) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób zobligowanych na posiedzenie z urzędu,
 - listę gości zaproszonych,
 - listę podjętych przez Radę uchwał,
 - pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na Sesji radnych,
 - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. W ósmym dniu po Sesji protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady Gminy w Dubeninkach oraz na następnej Sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między Sesjami, jednak nie później niż na najbliższej Sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na Sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.

7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

VI. Radni.

§ 41.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien, w razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu komisji Rady, powiadomić o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 42.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedstawia swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 43.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 44.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

VII. Przewodniczący Rady.

§ 45.

Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz, w tym w stosunkach między organami Rady.

§ 46.

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje Sesję Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) przeprowadza głosowanie jawne oraz podpisuje uchwały Rady,
 - 4) koordynuje pracę komisji Rady,
 - 5) powołuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji Rady, ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję,
 - 6) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 7) prowadzi rejestr klubów radnych.
2. Przewodniczący i Zastępcy Przewodniczącego Rady pełnią dyżury w Urzędzie.

VIII. Wspólne Sesje rad gmin.

§ 47.

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna Sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 48.

1. Wspólna Sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącą obrad wspólnej Sesji.

3. Uchwały wspólnej Sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.

§ 49.

Koszty wspólnej Sesji ponoszą proporcjonalnie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej Sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

IX. Komisje Rady.

§ 50.

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje.
2. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 51.

1. W skład komisji stałych Rady wchodzi co najmniej 3 radnych.
2. Wiceprzewodniczącą komisji wybierają członkowie komisji Rady spośród radnych.

§ 52.

1. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej i co najwyżej w dwóch stałych komisjach Rady.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej Rady.

§ 53.

Propozycje dotyczące powołania członków komisji spoza Rady komisje Rady zgłaszają Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie.

§ 54.

Do zadań komisji stałych Rady w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1/ dokonywanie rocznej oceny wykonania budżetu Gminy,
- 2/ kontrola jednostek organizacyjnych i komunalnych Gminy oraz Urzędu pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,

- 3/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę i Zarząd,
- 4/ występowanie z inicjatywą uchwalodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5/ współpraca z innymi komisjami Rady,
- 6/ opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 55.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 56.

1. W posiedzeniach komisji Rady mogą uczestniczyć, oprócz członków komisji, Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Rady, członkowie Zarządu oraz radni nie będący członkami tej komisji, bez prawa głosu.
2. Przewodniczący komisji Rady może zaprosić na posiedzenie również inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja Rady nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Wójt.

§ 57.

1. Przewodniczący komisji Rady kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1/ ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
 - 2/ zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Przewodniczący komisji Rady obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 50% składu komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 58.

1. Uchwały komisji Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Sprawozdanie komisji Rady przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.
3. Uchwały komisji Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi i innym zainteresowanym organom.

§ 59.

1. Z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia komisji Rady podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca, jeżeli przewodniczył obradom.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Dubeninki

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Dubeninkach

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Dubeninkach, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Dubeninkach, zwanej dalej "Komisją"

§ 2.

1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 4.

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz co najmniej jednego człon-

ka, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członka Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.
4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu.

§ 5.

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 6.

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia decyduje pisemnie Przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

III. Zadania kontrolne.

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym w uchwale Rady.

§ 9.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące 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 poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy.

§ 11.

Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 12.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wynik oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli.**§ 13.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują, w imieniu Komisji, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot i zakres kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 14.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 15.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16.

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17.

Czynności kontrolne wykonywane są, w miarę możliwości, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli.**§ 18.**

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) określenie podmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji,
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze.**§ 20.**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady.

§ 21.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Wójta, oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 22.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 23.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 24.

1. Komisja składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie z działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

VIII. Posiedzenie Komisji.

§ 25.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia, które nie są objęte planem pracy, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

1/ Przewodniczącego Rady,

2/ nie mniej niż 25% ustawowego składu Rady,

3/ nie mniej niż 50% składu osobowego.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji są obowiązani wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) inne osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który musi być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 26.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 27.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 28.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 29.

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez

Regionalna Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Dubeninki

Regulamin obrad Zarządu Gminy Dubeninki

§ 1.

Zarząd Gminy Dubeninki, zwany dalej "Zarządem", rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

§ 2.

1. Zadania, o których mowa w § 1, Zarząd rozstrzyga na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Zarządu zobowiązany jest zwoływać posiedzenie Zarządu w każdym czasie na wniosek co najmniej trzech członków Zarządu.

§ 3.

1. Posiedzenia Zarządu przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Zarządu, określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
2. O terminie i miejscu obrad powiadamia się członków Zarządu oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach najpóźniej na 2 dni przed jego terminem.

§ 4.

W posiedzeniach Zarządu biorą udział członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz inne zaproszone osoby.

§ 5.

1. Zarząd może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej 3 członków Zarządu (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Zarządu przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 6.

Posiedzenie Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, zastępuje go w obradach Zastępca Wójta.

§ 7.

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Zarządu przedstawia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy uczestnik posiedzenia.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Zarząd przyjmuje porządek obrad posiedzenia.

§ 8.

1. Pracownik Urzędu zajmujący się obsługą Rady, z każdego posiedzenia sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane istotne rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu, uchwały przyjęte przez Zarząd i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Zarządu.
3. Członkowie Zarządu w trakcie posiedzenia, lub nie później niż na najbliższym posiedzeniu, mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Zarządu po wysłuchaniu protokolanta.

§ 9.

Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) uchwalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad,
- 5) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami i decyzjami, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”,
- 6) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

§ 10.

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba, że Zarząd postanowi inaczej.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu Rady.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Dubeninki

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna
2. Gminny Ośrodek Kultury
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Szkoła Podstawowa w Dubeninkach
5. Szkoła Podstawowa w Żytkiejmach

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Dubeninki

Regulamin Klubu Radnych

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej "klubami".
2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 2.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się :
 - 1) nazwę Klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

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

§ 3.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 4.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spada poniżej trzech.

§ 5.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 6.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 7.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 8.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniotwórcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 9.

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

