

**UCHWAŁA NR XXVI/199/2017
RADY GMINY W DOBRONIU**

z dnia 30 marca 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Dobroń

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) - **uchwała się, co następuje:**

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut Gminy Dobroń, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Dobroń.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Gmina Dobroń, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą”, jest wspólnotą samorządową w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 3. Ilekoć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobroń;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Dobroniu;
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Dobroniu;
- 4) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Dobroniu;
- 5) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobroń;
- 6) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobroń;
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Dobroniu;
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Dobroniu;
- 9) Przewodniczących stałych Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczących stałych Komisji Rady Gminy w Dobroniu;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest Dobroń.

DZIAŁ II.

**Rada Gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 5. 1. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

2. Organem stanowiącym i kontrolującym Gminy jest Rada Gminy Dobroń zwana w treści Statutu Gminy "Radą Gminy".

§ 6. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki radnego

§ 7. 1. Klub radnych mogą tworzyć radni w liczbie co najmniej 3.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 8. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub Komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 9. 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelację lub wniosek na piśmie, niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia.

4. Wójt Gminy lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji udzielić odpowiedzi na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

§ 10. 1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców) organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje je do publicznej wiadomości.

§ 11. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję doraźną rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu oraz na sesji Rady Gminy.

Rozdział 3.

Sesja Rady Gminy

§ 12. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący, ustalając i dołączając porządek obrad oraz miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 3 dni przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 3 za zgodą radnego uznaje się za dostarczenie o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Gminy w Dobroniu.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 2 lub 3, albo wstąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może w trybie § 19 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 13. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w Dobroniu w godzinach urzędowania.

§ 14. Przewodniczący w konsultacji z Wójtem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 15. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

§ 16. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji Rady.

§ 17. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, obsługę korespondencji oraz udostępnienie, wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy, pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania sesji i posiedzeń Komisji Rady oraz spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 18. 1. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego, w pierwszym kwartale przyjmuje harmonogram sesji do końca roku kalendarzowego, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący uwzględniając propozycje Komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.

§ 19. 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Gminy w głosowaniu może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 Statutu Gminy.

§ 20. 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram sesję”.

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane Przewodniczący ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 21. 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji Rady może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad za zgodą wnioskodawcy w przypadku sesji zwołanej w trybie § 13 Statutu Gminy;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 13 Statutu Gminy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 22. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. Protokół z poprzedniej sesji powinien być przyjęty na najbliższej sesji.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 Statutu Gminy.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji radny potwierdza składając ją na piśmie.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięźle i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięźle formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad projektem uchwały lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;

10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 27. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom zaproszonym.

§ 28. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 29. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Dobroniu”.

§ 30. Wójt Gminy zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji;
- 6) publikacji protokołów z sesji na stronie internetowej gminy.

§ 31. 1. Sesje Rady Gminy są rejestrowane w formie protokołu, do którego dołączony jest zapis dźwiękowy z obrad sesji, nie podlegający publikacji.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 5) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Uchwały, interpelacje i wnioski doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

5. W trakcie sesji, podczas której protokół jest omówiony, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

7. Wszystkie dokumenty wytworzone w związku z sesją Rady Gminy podlegają archiwizacji.

§ 32. Protokół, o którym mowa w § 31 ust. 1 Statutu Gminy, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad zaproponowanym przez Przewodniczącego Rady albo okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;

- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt. 10;
- 9) odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
 - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania,
 - b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”,
 - c) w przypadku imiennego sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym;
- 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

Rozdział 4. **Uchwały Rady Gminy**

§ 33. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Gminy na sesji mogą złożyć:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Komisja Rady;
- 3) radny oraz klub radnych.

§ 34. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 33 Statutu Gminy:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia,
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna i wskazanie miejsca publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 31 Statutu Gminy.

§ 35. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia się przed głosowaniem.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 36. 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przed głosowaniem można wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

Rozdział 5.

Komisje Rady Gminy

§ 37. 1. Komisje Rady podejmują i realizują sprawy objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 pkt 2 Statutu Gminy.

3. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

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

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 39. 1. Pracami Komisji Rady kieruje jej Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca Przewodniczącego Komisji, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

3. Jeżeli Przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. § 30 Statutu Gminy do Komisji Rady stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Posiedzenia Komisji Rady są protokołowane.

§ 40. 1. Przewodniczący stałych Komisji Rady przedstawiają Radzie Gminy, w pierwszym kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji półroczne plany pracy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady oraz kolejne plany pracy co pół roku.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący może polecić Przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 41. Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 6.

Tryb głosowania

§ 42. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 43. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych, po wezwaniu przez Przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz o ile jest to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku głosowania imiennego, sposób głosowania przez radnego odnotowywany jest w protokole z sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

§ 44. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, która przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za oddane głosy uznaje się karty do głosowania, które radni oddali w wyniku głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną przewodniczący komisji skrutacyjnej publicznie na sali obrad odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

5. Karty do głosowania z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.

§ 45. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

§ 46. 1. Zwyczajną większość głosów jest to więcej głosów „za”, od głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 47. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

§ 48. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

2. Przewodniczący obrad, a jeżeli jest powołana, komisja uchwał, przed poddaniem wniosku formalnego pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

DZIAŁ III. Komisja Rewizyjna

§ 49. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie skierowanych do Rady Gminy skarg na działalność Wójta Gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozpatrywanie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 4) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 5) przedstawienie Radzie Gminy stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

§ 50. 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 49 ust. 2 Statutu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 49 ust. 2 Statutu Gminy, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 21 dni.

3. Komisja Rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 51. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na okresy półroczne.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli – stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 49 pkt. 1 Statutu Gminy.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 49 ust. 5 Statutu Gminy, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 52. Po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 57 ust. 2 Statutu Gminy, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 54. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Czynności kontrolne wykonywane są wyłącznie przez członków Komisji Rewizyjnej po uprzednim zawiadomieniu kontrolowanego o przeprowadzeniu kontroli, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. Zawiadomienie przekazywane jest w formie pisemnej.

3. Zawiadomienie jest jednocześnie upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

5. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 55. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę Przewodniczącego Komisji spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 56. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 39 ust. 1-3 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 57. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

§ 58. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: Komisja Rewizyjna, kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt Gminy.

4. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli (datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych);
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej na najbliższym posiedzeniu Komisji.

§ 59. 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 58 ust. 4 pkt 8 Statutu Gminy, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady Gminy, przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, które dotyczą tej kontroli.

§ 60. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 58 ust. 4 pkt. 8 Statutu Gminy, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 61. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

DZIAŁ IV.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 62. 1. Sołectwa tworzy się, znosi, łączy i dzieli w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia jednostek pomocniczych poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami gminy.

2. Konsultacje polegają na przeprowadzeniu zebrania z zainteresowanymi mieszkańcami oraz poprzez zgłaszanie uwag do projektu uchwały o tworzeniu, znoszeniu, łączeniu i dzieleniu jednostek pomocniczych, wyłożonego przez okres 7 dni w siedzibie Urzędu Gminy w Dobroniu.

3. Wniosek o utworzenie, zniesienie, połączenie i podzielenie jednostki pomocniczej podlega rozpatrzeniu w trybie konsultacji.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 63. 1. Nadzór nad funkcjonowaniem organów samorządu mieszkańców wsi sprawuje Rada Gminy oraz Wójt Gminy.

2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectwa poprzez prowadzenie doraźnych kontroli gospodarki finansowej sołectwa.

3. Wójt Gminy ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 64. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 62 Statutu Gminy prowadzą gospodarkę finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 65. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

4. Rejestruje się dźwięk w trakcie sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami.

§ 68. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z niej odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Dobroniu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady uzyskania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy w Dobroniu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VI.

Przepisy końcowe

§ 69. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 70. Herb Gminy określa odrębna uchwała.

§ 71. Ilustracja graficzna gminy Dobroń stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 72. Tracą moc: Uchwała Nr VI/38/2003 Rady Gminy w Dobroniu z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobroń (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 170, poz.1689), Uchwała Nr XXXII/272/2010 Rady Gminy w Dobroniu z dnia 26 stycznia 2010 r. zmieniająca uchwałę nr VI/38/2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobroń (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2010 r., Nr 52, poz. 410), Uchwała Nr IX/57/2011 Rady Gminy w Dobroniu z dnia 21 czerwca 2011 r. zmieniająca uchwałę Nr VI/38/2003 Rady Gminy w Dobroniu z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobroń (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2011 r. Nr 212, poz. 2167).

§ 73. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Gminy w Dobroniu

Mieczysław Serwa

Wykaz jednostek pomocniczych gminy

Gmina podzielona jest na 18 jednostek pomocniczych, którymi są następujące sołectwa:

- 1) Barycz;
- 2) Chechło Drugie;
- 3) Chechło Pierwsze;
- 4) Dobroń Duży;
- 5) Dobroń Mały;
- 6) Dobroń Poduchowny;
- 7) Ldzań;
- 8) Markówka;
- 9) Mogilno Duże;
- 10) Mogilno Małe;
- 11) Morgi;
- 12) Orpelów;
- 13) Poleszyn;
- 14) Przygoń;
- 15) Róża;
- 16) Wincentów;
- 17) Wymysłów;
- 18) Zakrzewki.

Przewodniczący Rady
Gminy w Dobroniu

Mieczysław Serwa

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVI/199/2017
Rady Gminy w Dobroniu
z dnia 30 marca 2017 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) Dobrońskie Centrum Kultury;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobroniu;
- 3) Publiczne Przedszkole w Dobroniu;
- 4) Samodzielny Publiczny Gminny Ośrodek Zdrowia w Dobroniu;
- 5) Szkoła Podstawowa w Chechle;
- 6) Szkoła Podstawowa w Dobroniu;
- 7) Szkoła Podstawowa w Mogilnie Dużym;
- 8) Urząd Gminy w Dobroniu;
- 9) Zespół Szkół w Dobroniu.

Przewodniczący Rady
Gminy w Dobroniu

Mieczysław Serwa

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXVI/199/2017
Rady Gminy w Dobroniu
z dnia 30 marca 2017 r.

Ilustracja graficzna gminy Dobroń



Przewodniczący Rady
Gminy w Dobroniu

Mieczysław Serwa