

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dołhobyczów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwała się Statut Gminy Dołhobyczów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr VII/70/2007 Rady Gminy Dołhobyczów z dnia 30 maja 2007r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dołhobyczów;
- 2) Nr V/30/2011 z dnia 5 maja 2011r. zmieniająca uchwałę Nr VII/70/2007 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dołhobyczów;
- 3) Nr XXVIII/220/2013 z dnia 19 grudnia 2013r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dołhobyczów.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dołhobyczów.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i stosuje się ją do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący
Rady Gminy

Alfred Kulikowski

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Statut Gminy Dołhobyczów, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Dołhobyczów, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2

Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dołhobyczów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dołhobyczów,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dołhobyczów,
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dołhobyczów,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Dołhobyczów,
- 6) Wójtę Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dołhobyczów,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dołhobyczów,
- 8) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Dołhobyczów,
- 9) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo,
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

Rozdział 2 **Gmina**

§ 3

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

§ 4

Gmina położona jest w województwie lubelskim, w powiecie hrubieszowskim i obejmuje obszar 214,2 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu

§ 5

Gmina posiada herb, flagę i pieczęć, określone odrębną uchwałą.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dołhobyczów.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Nadzór nad sołectwami sprawuje Rada.

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic stanowi Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Wójt.

W przypadku, gdy inicjatorem są mieszkańcy wniosek powinien być zgłoszony na piśmie przez co najmniej 30% mieszkańców stale zamieszkujących obszar, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uwzględnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Wniosek mieszkańców o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, powinien być poparty przez mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż określona w ust. 1 pkt 1, ze wskazaniem imion, nazwisk, adresu zamieszkania oraz zawierać własnoręczne podpisy

mieszkańców, wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawców.

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

§ 9

Uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej powinna określać: obszar, granice, nazwę i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu.
2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy Dołhobyczów.

Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz jednego Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 12

1. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad;
 - 2) zwołuje sesje Rady;
 - 3) zawiadamia radnych i mieszkańców gminy o zwołaniu sesji;
 - 4) przewodniczy obradom;
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
 - 6) podpisuje uchwały Rady;
 - 7) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji;
 - 8) koordynuje prace komisji Rady.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

§13

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie umieszczone w planie pracy, ale zwołane w trybie zwykłym o którym mowa w § 15.

§ 14

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. O terminie, miejscu, godzinie sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.
3. W pozostałych nieuregulowanych w niniejszym paragrafie sprawach do sesji nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

§ 15

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O terminie, miejscu, godzinie sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem obrad z zastrzeżeniem ust. 4, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia sesji;
 - 3) zawiadomienie radnych i zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej gminy i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dołhobyczów, najpóźniej na 3 dni przed

terminem sesji, a w przypadku sesji nadzwyczajnej najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji.

§ 16

W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 4 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 15 ust. 5 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 17

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

§ 18

- 1.Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.
- 2.Radny nieobecny na sesji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 19

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

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

§ 20

Podczas sesji Rady na sali może być obecna publiczność obserwująca przebieg sesji, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 21

- 1.Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Dołhobyczów”.
- 2.W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, 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 Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 22

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

§ 23

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 4) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany podczas sesji;
- 5) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
- 7) wolne wnioski i informacje;
- 8) zamknięcie sesji.

§ 24

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, ale może także udzielić głosu poza kolejnością. W szczególności poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, Radcy Prawnemu, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz osobom uprawnionym do

reprezentowania komitetu inicjatywy uchwałodawczej, który zgłosił projekt uchwały w trybie § 33 ust. 1 pkt 5.

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

4.Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 25

1.Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2.Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3.Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4.Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 26

1.Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) sprawdzenia listy obecności;

2) stwierdzenia kworum;

3) dokonania zmiany w porządku obrad;

4) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały;

5) zarządzenia przerwy;

6) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;

7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

8) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

9) przerwania posiedzenia i kontynuowania go w innym terminie;

10) odesłania projektu uchwały do komisji;

11) ponownego przeliczenia głosów,

12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.

2.Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 27

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (...) sesję Rady Gminy Dołhobyczów”. W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam ... posiedzenie sesji Rady Gminy Dołhobyczów”.

2. Czas od ogłoszenia przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (...) sesję Rady Gminy Dołhobyczów” do wypowiedzenia przez niego formuły: „Zamykam (...) sesję Rady Gminy Dołhobyczów” jest czasem trwania sesji.

§ 28

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 29

Obsługę biurową sesji w tym wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów sprawuje pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za obsługę rady i komisji.

§ 30

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał” się od głosu, protokoły głosowań tajnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego zapisanego cyframi arabskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady.

4. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

6. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 5.

§ 31

Protokół przyjęty przez Radę jest do wglądu w Urzędzie Gminy Dołhobyczów i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dołhobyczów.

Rozdział 6 Uchwały Rady Gminy

§ 32

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji podejmując uchwały.

§ 33

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) komisjom Rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) grupie co najmniej 3 radnych;
- 5) grupie co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określonej odrębnymi przepisami.

2. Występujący z inicjatywy uchwałodawczą o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 składają na ręce Przewodniczącego Rady, pisemny wniosek o podjęcie uchwały, zawierający co najmniej:

- 1) zwięźle określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną wydania uchwały;
- 3) proponowane brzmienie przepisów merytorycznych;
- 4) uzasadnienie projektu uchwały;
- 5) wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawców.

3. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, przekazuje wniosek Wójtowi, który na jego podstawie, w porozumieniu z wnioskodawcą w terminie 14 dni od otrzymania wniosku przygotowuje projekt uchwały.

§ 34

1. Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi odrębnymi przepisami.

2. Do projektu uchwały powinien zostać dołączony uzasadnienie, w którym powinna być wskazana potrzeba podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji jeżeli wymagają tego przepisy szczególnie.

3. Do projektów uchwał mogą zostać także dołączone opinie właściwych organów oraz inne materiały związane z projektowaną uchwałą.

4. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata wykonującego obsługę prawną Urzędu.

§ 35

1. W przypadku wniesienia przez Wójta do czasu rozpoczęcia sesji Rady autopoprawki do przedłożonego projektu uchwały, tekst autopoprawki wprowadzany jest do projektu uchwały bez konieczności jej głosowania. Projekt uchwały z wprowadzoną autopoprawką doręcza się radnym. O wniesieniu autopoprawki Przewodniczący Rady informuje Radę przed przystąpieniem do rozpatrywania projektu uchwały.

2. W razie zgłoszenia poprawki, o której mowa w ust. 2, Rada może skierować projekt do komisji, które go opiniowały, w celu dokonania jego ponownej oceny.

§ 36

1. Każdą z uchwał znajdujących się w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Przed przystąpieniem do dyskusji Przewodniczący Rady informuje o zajętych przez właściwe komisje Rady opiniach, co do rozpatrywanego projektu uchwały, jeżeli projekt uchwały był przedmiotem obrad komisji.

3. O przedstawienie informacji o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady może poprosić przewodniczących poszczególnych komisji, a w przypadku ich nieobecności osobę wyznaczoną przez komisje jako reprezentanta.

4. Prawo do wniesienia poprawek do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy (autopoprawka), komisjom rady, każdemu z radnych, a także Wójtowi.

5. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 37

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach kiedy:

1) wynik głosowania budzi wątpliwości, na przykład liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,

2) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy,

3) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru;

- dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 38

1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwały Rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji, łamana przez kolejny numer uchwały w kadencji cyframi arabskimi i łamana przez cztery cyfry roku kalendarzowego zapisanego cyframi arabskimi.
3. Numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uchwały, które zostały podjęte na pierwszej sesji nowo wybranej rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady podpisuje Przewodniczący obrad, który prowadzi sesję zgodnie z art. 19 ust. 8 ustawy.
6. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał.

Rozdział 7

Zasady głosowania

§ 39

W głosowaniu podczas sesji mogą brać udział wyłącznie radni obecni na sesji.

§ 40

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku kiedy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, wtedy odbywa się głosowanie imienne w ten sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy radnych obecnych na sesji przez Przewodniczącego Rady wypowiada się, czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”. Przewodniczący Rady przy nazwisku radnego dokonuje adnotacji czy dany radny głosował „za”, czy „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu” i ustala wynik głosowania.
4. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący Rady.
5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub radnych.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dołhobyczów, na stronie internetowej gminy.

§ 41

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie w taki sposób, że przewodniczący komisji wyczytuje kolejno radnych z listy obecności, którzy oddali głos poprzez wrzucenie karty do urny.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się sposób głosowania i warunki ważności głosu. Informacje te mogą zostać również podane ustnie przez Przewodniczącego Rady.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół.
7. Protokół komisji skrutacyjnej, o którym mowa w ust. 6 zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) przedmiot głosowania;
 - 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
 - 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
 - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania tajnego.
10. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów największą.

§ 43

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 44

W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 45

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 8 Komisje Rady

§ 46

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Rada powołuje następujące komisje stale:
 - 1) komisje rewizyjne;
 - 2) komisje skarg, wniosków i petycji;
 - 3) budżetu, finansów, rolnictwa i rozwoju gospodarczego;
 - 4) oświaty, kultury, zdrowia, pomocy społecznej i porządku publicznego.
3. W skład komisji o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 wchodzi po 5 radnych.

4. Skład osobowy i liczbowy komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji Rada ustala w odrębnej uchwale uwzględniając przedstawicieli wszystkich klubów.
5. Skład osobowy oraz przedmiot działania komisji o których mowa w ust. 2 Rada ustala w odrębnej uchwale z wyjątkiem komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji dla których Rada w odrębnej uchwale ustala tylko skład osobowy.

§ 47

W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań wskazując ich skład osobowy i zakres działania. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 48

1. Członków komisji stałych Rada wybiera na okres kadencji Rady.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwóch komisji.
4. W przypadku, gdy deklaracje członkostwa w komisji złoży więcej niż pięciu radnych, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji wynosi 5 radnych, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklaracje.
6. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie na pierwszym posiedzeniu Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego komisji.
7. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji i prowadzi jej posiedzenia.
8. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) ustala termin, godzinę rozpoczęcia, miejsce i porządek obrad posiedzeń komisji;
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji;
 - 3) przewodniczy posiedzeniom;
 - 4) dba o dokumentowanie pracy komisji;
 - 5) wnosi, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
 - 6) ustala listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji;
 - 7) przedstawia Radzie stanowisko komisji.
9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 49

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy na dany rok kalendarzowy.
2. Komisje stałe przedkładają do 31 stycznia Radzie roczny plan pracy na dany rok kalendarzowy.
3. W przypadku powołania w trakcie roku nowej komisji stałej lub wprowadzeniu zmian w zakresie działania istniejącej komisji stałej, odpowiednio plan pracy nowej komisji lub zmiany do planu istniejącej komisji, przedkładane są Radzie w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały o powołaniu nowej komisji lub zmianie w zakresie działania istniejącej komisji.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji nie przedkłada Radzie rocznego planu pracy o którym mowa w ust. 2.
5. Komisje stałe przedstawiają Radzie na sesji do 31 marca roczne sprawozdanie z działalności Komisji za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 50

Obsługę organizacyjno - techniczną komisji zapewnia Wójt.

§ 51

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Członek komisji potwierdza swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia pisemnie, lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji oraz porządek posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dołhobyczów, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Dołhobyczów, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.
5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji przewodniczący komisji przedkłada również Wójtowi i Przewodniczącemu Rady.
6. Komisje mogą odbywać posiedzenia nadzwyczajne w sprawach koniecznych i nie cierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminów o których mowa w ust. 3 i ust. 4.

§ 52

1. Komisja rozpoczyna posiedzenie w obecności co najmniej połowy składu komisji. Liczbę obecnych członków komisji stwierdza się na podstawie listy obecności.
2. W przypadku, gdy liczba członków komisji obecnych na posiedzeniu podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu komisji, przewodniczący komisji przerywa posiedzenie i odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 53

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Do protokołu z posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nowa numeracja protokołów komisji rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego zapisanego, cyframi arabskimi.
4. Obsługę biurową komisji w tym wysyłanie zawiadomień, sporządzanie protokołów zapewnia Wójt Gminy.

§ 54

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 55

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
2. Uchwały, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 9 **Komisja rewizyjna**

§ 56

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 57

1. Komisja rewizyjna podejmuje kontrolę:
 - 1) wynikająca z planu pracy;
 - 2) na polecenie Rady.
2. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, podlegającej kontroli, co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 58

1. Kontroli dokonują członkowie komisji rewizyjnej w liczbie co najmniej 3.
2. Czynności kontrolne są wykonywane przez członków komisji rewizyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli oraz czas trwania kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody tożsamości.

§ 59

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli w tym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności na żądanie kontrolujących udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 60

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 10 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski pokontrolne;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
 4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego komisji rewizyjnej.
 5. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego komisji rewizyjnej w formie pisemnej uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.
 6. Uwagi, o których mowa w ust. 6 składa się w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 61

Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 8.

Rozdział 10 **Komisja skarg, wniosków i petycji**

§ 62

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenia stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

§ 63

1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień, informacji, zajęcie stanowiska oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień, informacji, zajęcia stanowiska i przedstawienia dokumentów w terminie

wskazany przez Przewodniczącego Komisji, jednak termin ten nie może być krótszy niż 7 dni.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1 wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 64

1. Jeżeli komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli informuje o tym Radę. Rada przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia właściwemu organowi.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia o przekazaniu o którym mowa w ust. 1 skarżącego, wnioskodawcę, lub autora petycji.

§ 65

Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje biorąc pod uwagę przepisy obowiązujące przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji oraz w taki sposób, aby Rada mogła zachować ustawowe terminy wynikające z tych przepisów.

§ 66

Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 8.

Rozdział 11

Zasady działania klubów radnych

§ 67

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 68

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
4. Kluby mogą uchylać swoje regulaminy.

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

§ 69

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 70

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 3.

§ 71

1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przewodniczącego klubu lub wyznaczonego przedstawiciela.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, wyrażać opinie.

Rozdział 12

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

§ 72

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe zawierające informacje publiczną nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dołhobyczów.
2. Dokumenty udostępnia się na wniosek, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Prawo dostępu do dokumentów publicznych obejmuje: wgląd do dokumentów, sporządzania notatek i odpisów z dokumentów, sporządzania kopii i fotokopii z dokumentów oraz uzyskania dokumentów w wersji elektronicznej.

GMINA DOŁHOBYCZÓW

Legenda:

-  droga wojewódzka
-  droga powiatowa
-  droga gminna
-  drogi niezwardzone
-  pl. przejście graniczne
-  granica państwa
-  granica Dołhobyczowskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu
-  rzeki, stawy i jeziora
-  lasy
-  wsieł perłkowany
-  zabytkowe kościoły
-  zabytkowe kościoły (dawnie cerkwie)
-  inne zabytki
-  zespoły dworsko-parkowe



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Dołhobyczów

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy:

Chłopiatyn
Chochłów
Dłużniów
Dołhobyczów
Dołhobyczów Kolonia
Gołębie
Honiatyn
Horodyszcze
Horoszczyce
Hulcze
Kadłubiska
Kościaszyn
Liski
Liwcze
Myców
Oszczów
Przewodów
Setniki
Siekierzyńce
Sulimów
Uśmierz
Witków
Wólka Poturzyńska
Zaręka
Żabcze
Żniatyn