



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 9 września 2019 r.

Poz. 2819

UCHWAŁA NR X/83/2019 RADY MIEJSKIEJ W DOBRODZIENIU

z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Dobrodzień

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) Rada Miejska w Dobrodzieniu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dobrodzień, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrodzienia.

§ 3. Traci moc uchwała nr XLII/267/02 Rady Miejskiej w Dobrodzieniu z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobrodzień ze zmianami.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Piotr Kapela

Załącznik
do uchwały nr X/83/2019
Rady Miejskiej w Dobrodzieniu
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

STATUT GMINY DOBRODZIEN

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Statut Gminy Dobrodzień, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Dobrodzień, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Dobrodzień;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy, Komisji Rady Miejskiej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobrodzień;
- 2) Mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Dobrodzień;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrodzieniu;
- 4) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Dobrodzieniu;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Dobrodzieniu;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Dobrodzieniu;
- 7) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Dobrodzienia;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobrodzieniu;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobrodzień;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

§ 3.1. Gmina Dobrodzień jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dobrodzień.
3. Gmina zajmuje obszar o powierzchni 163 km².
4. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.1. W celu wykonywania zadań służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. Gmina posiada herb, flagę, banner oraz pieczęć, których wzór określa załącznik nr 3 do Statutu.

DZIAŁ II JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 6.1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Gmina obejmuje swym terytorium 16 sołectw:

- 1) Błachów;
- 2) Bzinica Nowa;
- 3) Bzinica Stara;
- 4) Główczyce;
- 5) Gosławice;
- 6) Klekotna;
- 7) Kocury;
- 8) Kolejka;
- 9) Ligota Dobrodzieńska;
- 10) Makowczyce;
- 11) Myślina;
- 12) Pietraszów;
- 13) Pludry;
- 14) Rzędowice;
- 15) Szemrowice;
- 16) Warłów.

3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.

§ 7.1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, uwzględniając uwarunkowania przestrzenne, więzi gospodarcze i społeczne, a szczególnie optymalne zabezpieczenie potrzeb mieszkańców.

2. Granice sołectw, ich organizacje i zasady działania określają statuty nadane przez Radę w drodze uchwały.

3. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

4. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa odbywają się w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 8.1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji.

2. Zasady, na jakich sołtysowi przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady lub jej Komisji ustanawia Rada w odrębnej uchwale.

§ 9.1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnione części mienia komunalnego, którymi sołectwo zarządza, korzysta z nich oraz rozporządza pochodzącymi z niej przychodami.

2. Organy sołectwa w celu realizacji statutowej działalności, w szczególności odbywania posiedzeń i zebrań korzystają nieodpłatnie z gminnych obiektów komunalnych na zasadach uzgodnionych z gospodarzami tych obiektów.

§ 10.1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy, z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectw wymagają zgody skarbnika gminy.

4. Środki finansowe sołectw, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone i wykorzystywane tylko na cele sołectw określone w ich rocznym planie rzeczowo-finansowym uwzględniającym zadania wskazane przez ich organy.

5. Nadzór nad działalnością finansową sołectw jest sprawowany przez organy gminy.

DZIAŁ III ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 11.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. W skład rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 12.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.

§ 13. Funkcję kontrolną Rada realizuje poprzez:

- 1) rozpatrywanie na sesjach sprawozdań oraz informacji;
- 2) Komisję Rewizyjną.

§ 14.1. Prace Rady organizuje i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

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

§ 15.1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa;
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Promocji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Rada może w miarę potrzeb powołać komisje doraźne określając ich skład i zakres przedmiotowy działania w odrębnej uchwale.

§ 16.1. Przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę wybierają członkowie danej Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 2

Tryb pracy Rady, Sesje Rady - postanowienia ogólne i przygotowanie sesji

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

2. Oprócz uchwał Rada może również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 stosuje się odpowiednio tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej przewidziany w Statucie.

§ 18.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w § 20 ust. 2.

§ 19.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

5. Fakt przeprowadzenia obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bezpośrednio opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

§ 20.1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2, dostarcza się radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości, na co najmniej 5 dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń.

§ 21. W obradach uczestniczą Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inni pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza. Ponadto Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad oraz rozpatrzenie ewentualnych wniosków dotyczących zmiany porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami;

- 4) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 23.1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Porządek pierwszej sesji obejmuje, między innymi:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 3) złożenie ślubowania przez Burmistrza;
- 4) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy.

Rozdział 3

Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał

§ 24. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) burmistrzowi;
- 2) komisjom Rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) radnym;
- 5) grupie, co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 25.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne, ewentualne źródła finansowania;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Rada obowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji. Projekt uchwały zgłoszony w trybie przepisów § 24 pkt 5, Rada obowiązana jest rozpatrzyć nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

4. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 26. Sesje Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępuje go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

§ 27.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Dobrodzieniu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, w razie braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 28.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz.

§ 29.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwę w obradach.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach.

3. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie niebędącej radnym, szczególnie zaproszonym gościom.

§ 30.1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ustalenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) głosowania imiennego;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 9) przestrzegania zasad obradowania;
- 10) przerwania, zamknięcia lub odroczenia posiedzenia.

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, o ile nie wystąpią nowe, nieznane dotąd okoliczności.

§ 31. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, a także radcy prawnemu i kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub innemu wyznaczonemu przez Burmistrza 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 osobom uprawnionym do reprezentowania komitetu inicjatywnego, który zgłosił projekt uchwały w trybie § 24 pkt 5.

§ 32.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza dla niego czas wypowiedzi, Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje.

§ 33.1. Głosowanie nad uchwałą może poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały.

3. Jeżeli przebieg dyskusji wskazuje, że nie wnosi nic do omawianej sprawy, Przewodniczący Rady może zakończyć dyskusję.

4. Zakończenie dyskusji winno zostać przez Przewodniczącego Rady wyraźnie stwierdzone.
5. Zakończenie dyskusji i wyjaśnień jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego Rady głosowania.

Rozdział 4 **Tryb głosowania**

§ 34. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

§ 35.1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia, które oblicza i imiennie rejestruje wynik głosowania.

2. W przypadku braku możliwości z przyczyn technicznych przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust. 1, przeprowadza się głosowanie imienne, które polegać będzie na tym, iż prowadzący obrady Rady odczytuje w porządku alfabetycznym przy podejmowaniu danej uchwały nazwiska poszczególnych Radnych, po czym każdy z Radnych oświadcza czy głosuje „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dobrodzień, na stronie internetowej Gminy Dobrodzień oraz do wglądu w referacie organizacyjno-samorządowym.

§ 36.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

2. W 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) 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.

§ 39.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 40. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję słowami „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Dobrodzieniu”.

Rozdział 5

Uchwały Rady i protokoły sesji

§ 41.1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwały.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 42. Uchwały, z wyjątkiem uchwał proceduralnych powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej przepisami prawa oraz ponumerowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 43. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.

§ 44. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

§ 45. Uchwały Rady mogą być dodatkowo ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu.

§ 46. Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych na sesji rozstrzygnięć.

§ 47. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 4) nazwisko protokolanta;
- 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 6) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) zatwierdzony porządek obrad;
- 9) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, zgłoszone wnioski formalne;
- 10) imienny przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 11) odnotowanie zmian quorum, w szczególności odnotowanie imion i nazwisk Radnych obecnych na sesji, a niebiorących udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia obrad;
- 12) odnotowanie przypadków nakazanych postanowieniami § 38;
- 13) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 48. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) tekst podjętych uchwał;

- 4) protokół komisji skrutacyjnej z załącznikami;
- 5) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w czasie obrad, w tym zgłoszone pisemnie wystąpienia Radnych;
- 6) inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 49.1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu zarejestrowanego nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 50. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie.

Rozdział 6 Radni

§ 51.1. Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać udział w głosowaniach.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy poprzez:

- 1) rzetelne informowanie mieszkańców o stanie Gminy;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji – podpisem na liście obecności.

§ 52. Radny ma prawo do składania interpelacji, zapytań, zabierania głosu w dyskusjach na posiedzeniach, wyrażania opinii, składania wniosków i zapytań we wszystkich sprawach Gminy.

§ 53. Radny składa interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

Rozdział 7 Komisje Rady

§ 54.1. Komisja jest organem kolegialnym Rady.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i działają w jej imieniu.

3. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.
4. Rada zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot sprawy oraz termin przedstawienia zajętego stanowiska Radzie.

§ 55.1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca przewodniczącego komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji;
- 4) reprezentowanie komisji na zewnątrz.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji;
- 2) zachowania tajemnicy co do spraw będących przedmiotem prac komisji, a będących tajemnicą służbową lub stanowiących tajemnicę państwową.

§ 56.1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek ½ ogólnej liczby członków komisji.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są na piśmie nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

4. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 3.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim połowa ogólnego składu komisji.

6. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie Radni będący członkami danej komisji.

8. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 57.1. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wspólne posiedzenia Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wspólny wniosek przewodniczących co najmniej dwóch komisji.

4. Wspólnym posiedzeniom Komisji Rady przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, które odbywają posiedzenie.

5. Opinie i wnioski podejmowane podczas wspólnych posiedzeń komisji zapadają zwykłą większością głosów członków wszystkich komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Wspólne posiedzenia Komisji Rady są prawomocne wówczas, gdy uczestniczy w nich co najmniej ½ ogólnego składu członków każdej z biorących udział w posiedzeniu komisji.

§ 58. Komisja ma prawo do uzyskania informacji ze strony administracji samorządowej lub jednostek podległych Gminie.

§ 59.1. Komisja może złożyć wniosek o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach.

2. Obrady komisji są protokołowane.

3. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu danej komisji.

4. Obsługę techniczno-organizacyjną prowadzi Urząd.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 60. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w odrębnej uchwale.

§ 61.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 62. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

§ 63.1. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 64. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 65.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 66.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 67. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 68.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 69.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych wyżej.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 70.1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 7 dni przed terminem kontroli, przedkładając wystawione przez Przewodniczącego Rady upoważnienie zawierające przedmiot, zakres, termin kontroli i osoby wydelegowane do kontroli.

2. Komisja przeprowadzając kontrolę upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki udzielania odpowiedzi i wyjaśnień.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności wskazanych w ust. 1 i 2 jest zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 71.1. Z przebiegu kontroli Komisja najpóźniej w terminie 7 dni sporządza protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 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 kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie 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.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz propozycje usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 72.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 73.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 74. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady i Kierownik kontrolowanego podmiotu, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

Rozdział 9

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 75. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana w dalszym ciągu niniejszego rozdziału „Komisją” składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w odrębnej uchwale.

§ 76.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

4. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

5. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 77.1. Do zadań Komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

3. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

5. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

6. Burmistrz lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 7 dni.

7. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że są one niezbędne do należytego zbadania okoliczności sprawy.

8. Jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

9. Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ i przekazuje do rozpatrzenia skargę, wniosek lub petycję, o czym powiadamia radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora wniosku lub petycji.

Rozdział 10 **Zasady działania klubów radnych**

§ 78.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

2. Kluby mogą wyrażać swoje opinie we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Gminy.

§ 79.1. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu utworzenia klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków wraz z podpisami;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego klubu.

§ 80.1. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o regulamin uchwalony przez członków klubu.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani w terminie 7 dni od daty uchwalenia regulaminu, o którym mowa w ust. 1 do przedłożenia go Przewodniczącemu Rady.

4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzenia zmian w regulaminie klubu.

DZIAŁ IV **TRYB PRACY BURMISTRZA**

Tryb pracy Burmistrza

§ 81. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone:
 - a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,
 - b) na mocy zawartych porozumień,
 - c) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 82. Jeżeli z przepisu prawa nie wynika co innego, Burmistrz wydaje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

§ 83.1. Oryginały zarządzeń Burmistrza ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń.

2. Zarządzenia Burmistrza przechowywane są w urzędzie.

3. Zarządzeniom Burmistrza wydanym w czasie kadencji nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia oraz rok jego wydania.

4. Zarządzenia opatruje się datą, z jaką zostały wydane.

§ 84. Burmistrz uczestniczy w Sesjach Rady.

§ 85. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

DZIAŁ V

ZASADY JAWNOŚCI DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY I ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 86.1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

3. Podczas posiedzenia na Sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięków z obrad Rady.

§ 87.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 90.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 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;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 88.1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

§ 89.1. Udostępnienie informacji o sprawach publicznych następuje na wniosek zainteresowanego, który określa rodzaj żądanej informacji i formę, w jakiej ma mu być ona udostępniona.

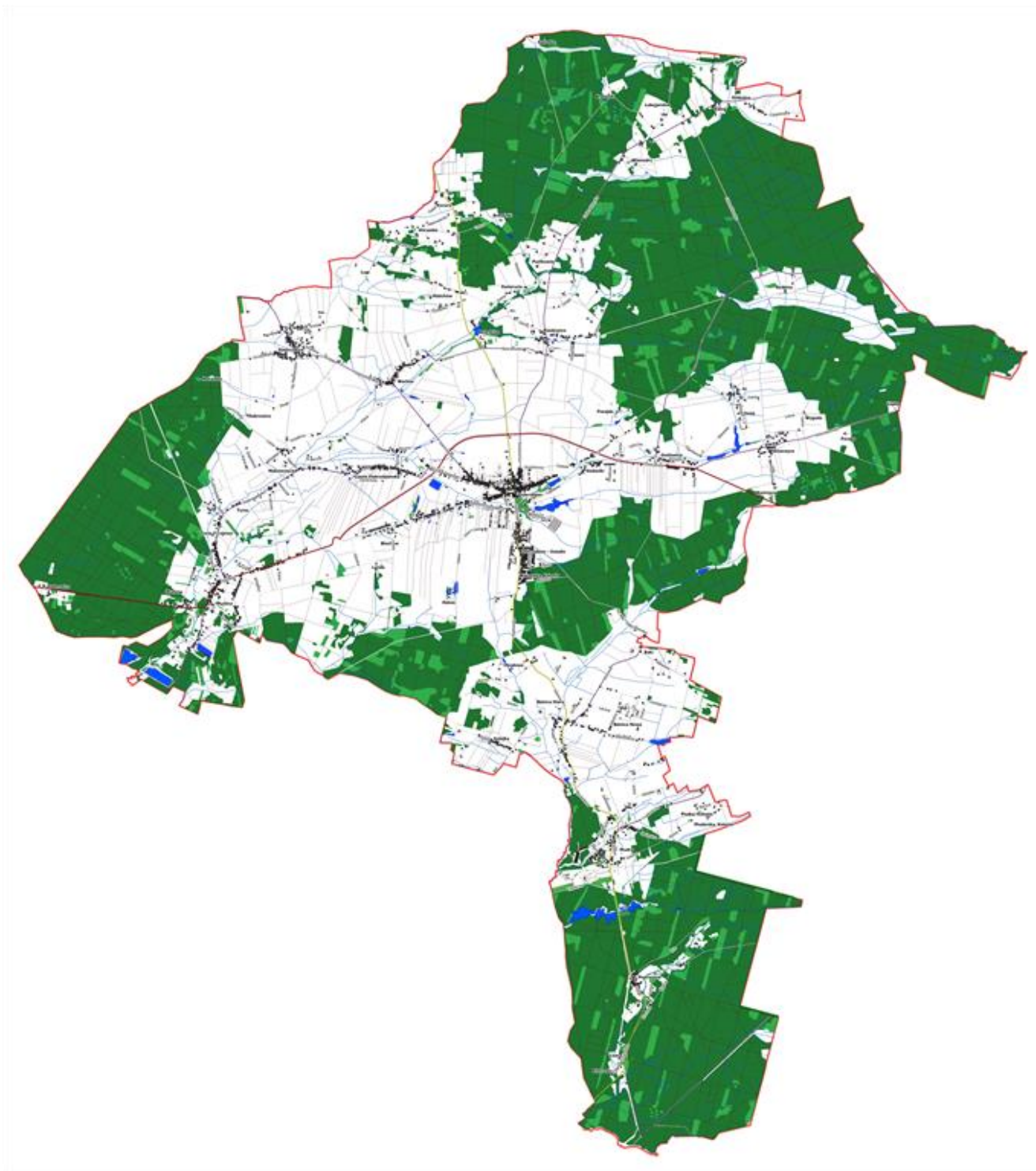
2. Wniosek o udostępnienie informacji o sprawach publicznych składany jest przez zainteresowanego w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

3. Informacja w sprawach publicznych, która może być udostępniona niezwłocznie nie wymaga pisemnego wniosku.

§ 90. Zainteresowany może sporządzić notatki i wypisy z udostępnianych dokumentów.

Załącznik nr 1
do statutu Gminy Dobrodzień

MAPA



Załącznik nr 2
do statutu Gminy Dobrodzień

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Dobrodzień

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dobrodzieniu.
2. Dobrodzieński Ośrodek Kultury i Sportu w Dobrodzieniu.
3. Miejsko-Gmina Bibliotek Publiczna w Dobrodzieniu.
4. Miejsko-Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.
5. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Dobrodzieniu.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Szemrowicach.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Turzy.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Pludrach.
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny Przedszkole Samorządowe w Pludrach.
11. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Dobrodzieniu.
12. Gminny Żłobek w Dobrodzieniu.

Załącznik nr 3
do statutu Gminy Dobrodzień

HERB GMINY



FLAGA



PIECZĘCIE



BANER

