



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia wtorek, 23 kwietnia 2019 r.

Poz. 1971

### UCHWAŁA NR VI/45/2019 RADY GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 27 marca 2019 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) **uchwała się Statut Gminy Dębica Kaszubska w następującym brzmieniu:**

### STATUT GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

#### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

##### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady działania klubu radnych;
- 6) zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych oraz prowadzenia przez nie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, a także zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy Dębica Kaszubska przewodniczących tych jednostek.

##### § 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dębica Kaszubska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębica Kaszubska;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dębica Kaszubska;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dębica Kaszubska.

## **Rozdział 2. Gmina**

§ 3. 1. Gmina Dębica Kaszubska jako podstawowa jednostka samorządu terytorialnego odpowiada za organizację życia publicznego na swoim terytorium, w granicach przypisanego jej prawa.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy tworzą wspólną samorządową realizującą własne cele zbiorowe poprzez organy gminy oraz udział w wyborach i referendum.

3. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i prowadzi ich ewidencję.

4. W celu zapewnienia udziału mieszkańców w funkcjonowaniu wspólnoty samorządowej Gmina tworzy jednostki pomocnicze i prowadzi ich ewidencję.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie pomorskim, w powiecie słupskim i obejmuje obszar 300,02 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Herbem Gminy jest kaszubski motyw tulipana o barwie czerwonej, żółtej i niebieskiej. Tulipan spoczywa na niebieskiej falistej linii oznaczającej wodę rzeki Skotawy. Tło herbu jest białe, otoczone czarną obwódką.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dębica Kaszubska.

## **Rozdział 3.**

### **Rada**

#### **DZIAŁ I.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 7. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

2. 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 niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do dokumentów wymienionych w ust. 2 zastosowanie znajduje przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowania uchwał.

§ 9. 1. W ramach Rady działają następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Infrastruktury i Budżetu;
- 4) Komisja Spraw Społecznych.

2. Rada może powoływać Komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

## **DZIAŁ II.**

### **Tryb pracy Rady**

**§ 10.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, który koordynuje realizację jej ustawowych funkcji. W przypadku nieobecności jego zadania i uprawnienia wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Rady oraz przewodniczenie jej obradom;
- 2) kierowanie spraw do odpowiednich merytorycznie Komisji;
- 3) przygotowanie projektu porządku obrad i zwoływanie sesji Rady;
- 4) zapewnienie porządku i dyscypliny obrad;
- 5) zarządzanie i przeprowadzenie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady oraz podpisywanie uchwał;
- 7) czuwanie nad warunkami wykonywania mandatu przez radnych.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rada dokonuje na pierwszej sesji nowej kadencji. Do czasu wyboru Przewodniczącego obradom pierwszej sesji przewodniczy najstarszy wiekiem radny.

**§ 11.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania jej ustawowych funkcji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Częstotliwość posiedzeń określa Przewodniczący Rady w planie pracy na dany rok kalendarzowy, który podlega publikacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica Kaszubska. Zmiany planu pracy sporządza i publikuje się odpowiednio.

3. Sesje nadzwyczajne Rady są zwoływane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

5. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępniane w BIP i na stronie internetowej Gminy.

6. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną Rady zapewnia Wójt. W zakresie obsługi Rady, Komisji i radnych Przewodniczący Rady wykonuje wobec pracowników urzędu gminy uprawnienia zwierzchnika służbowego.

**§ 12.** 1. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za przygotowanie sesji, w tym za ustalenie projektu porządku obrad oraz określenie miejsca, terminu i godziny rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym zawiadomieniem radnych o planowanych obradach oraz otrzymaniem przez nich projektów uchwał i niezbędnych materiałów na sesję.

3. Przewodniczący Rady czuwa również nad poinformowaniem innych uprawnionych podmiotów o planowanych obradach, w tym także nad rozpowszechnieniem informacji w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji doręcza się zainteresowanym w formie elektronicznej oraz poprzez komunikację telefoniczną, lub listownie na wniosek radnego, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wniosek w tej sprawie radny może zgłosić tylko na początku sesji.

6. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Radca prawny, a także kierownicy jednostek organizacyjnych, gdy rozstrzygane sprawy dotyczą zakresu ich działalności.

**§ 13.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Dębica Kaszubska”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

4. W przypadku braku quorum dla określonych czynności wykonywanych przez Radę, Przewodniczącą Rady zarządza o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy pomimo prawidłowego zawiadomienia nie stawili się na posiedzenie lub bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

6. Otwarcie obrad i stwierdzenie ich prawomocności upoważnia Przewodniczącego Rady do zapytania o zachowanie terminów doręczeń zawiadomień o sesji oraz o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

7. W przypadku wniosków o zmianę porządku obrad, każdy wniosek jest poddawany pod głosowanie Rady, a w przypadku braku wniosków Rada obraduje według porządku zaproponowanego przez Przewodniczącego Rady.

8. Porządek obrad składa się co najmniej z:

- 1) przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) podjęcia uchwał w sprawach skierowanych do Rady celem rozpatrzenia;
- 3) sprawozdania Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym i wykonania uchwał;
- 4) sprawozdania Przewodniczących Komisji z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) wolnych wniosków i informacji.

**§ 14.1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. Na wniosek radnego porządek sesji, po jego uprzednim przegłosowaniu przez Radę, może ulec zmianie w trakcie prowadzonych obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością głos jest udzielany tylko w sprawach formalnych, w szczególności dotyczących:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zakończenia dyskusji,
- c) zamknięcia listy mówców,
- d) ogłoszenia przerwy,
- e) zgłoszenia poprawek do projektów uchwał.

3. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

8. Przewodniczący Rady może czynić radnym i innym mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień i przywoływać mówcę „do rzeczy”.

9. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego i innych osób obecnych na sesji w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady może przywołać ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

10. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem uniemożliwiają prawidłowe prowadzenie obrad.

**§ 15.1.** Wnioski natury formalnej Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie niezwłocznie. W pierwszej kolejności głosowane są wnioski formalne najdalej idące w skutkach.

2. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, aczkolwiek jego nieusprawiedliwiona nieobecność nie jest przeszkodą w procedowaniu sprawy.

3. Przewodniczący Rady może zakończyć dyskusję nad danym punktem porządku obrad wypowiadając formułę: „zamykam dyskusję”.

4. Przewodniczący Rady, w razie konieczności ustosunkowania się do sprawy właściwej Komisji lub dokonania poprawy treści dokumentów w związku z dyskusją, adekwatnie do zaistniałej sytuacji, zarządza przerwę w obradach, poddaje pod głosowanie wnioski o wycofanie punktu z porządku obrad lub wnioski o przerwanie sesji.

5. Przy braku przeszkód prawnych Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie poszczególne punkty porządku obrad, które tego wymagają.

6. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Dębica Kaszubska”.

**§ 16.** 1. Upoważniony przez Wójta pracownik sporządza protokół z przebiegu sesji, który winien wiernie odzwierciedlać jej przebieg i oddawać sens wypowiedzi mówców, lecz nie stanowi on stenogramu obrad.

2. Protokół z sesji w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsca odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) odnotowanie ustalonego porządku obrad;
- 5) wyszczególnienie procedowanych uchwał;
- 6) wykazanie przebiegu głosowań;
- 7) odesłanie do zapisu przebiegu obrad nad poszczególnymi punktami, a w szczególności do treści wystąpień oraz teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) podpis i parafki stron przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Projekt protokołu, co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnych obrad, doręcza się radnym w formie dokumentu elektronicznego.

4. Radny może, w terminie 3 dni od doręczenia protokołu, wnieść do Przewodniczącego Rady zastrzeżenia co do jego treści.

5. Przewodniczący Rady, do dnia odbycia sesji, na której ma być przyjęty protokół, konfrontuje treść projektu protokołu z zapisami elektronicznymi. O fakcie wniesienia zastrzeżeń Przewodniczący Rady informuje Radę w trakcie sesji, jak również o dokonanej poprawce lub o przyczynach nieuwzględnienia uwag.

6. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 17.** 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
  - 6) podpisane przez wnioskodawcę uzasadnienie z opisem regulacji prawnych uprawniających lub zobowiązujących do podjęcia uchwały wraz z przybliżeniem regulowanego stanu faktycznego i możliwymi skutkami finansowymi wywoływanymi przez uchwałę.
4. Załącznikiem do projektu uchwały jest metryczka osób sporządzających i akceptujących projekt uchwały wraz z akceptacją pod względem formalno-prawnym obsługi prawnej Gminy.
5. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać języka specjalistycznego, zapożyczeń z języków obcych i neologizmów.
6. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg współdziałania Rady przy podejmowaniu czynności z innymi organami i instytucjami w metryczce aktu normatywnego odnotowuje się powyższy fakt, ze wskazaniem tych organów oraz ich stanowiskiem w sprawie.
7. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
  8. Przewodniczący Rady podpisuje uchwały w ciągu 3 dni od zakończenia sesji i przekazuje Wójtowi.
  9. Wójt ewidencjonuje uchwały i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
  10. Wójt jest zobowiązany do przekazania odpisów lub kopii uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy celem realizacji lub do ich wiadomości, zależnie od ich treści.
- § 18. 1.** Sposób głosowania nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbywa się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym i co do zasady jest jawne.
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez podniesienie ręki i odnotowanie sposobu głosowania przez poszczególnych radnych.
  3. Głosowanie tajne odbywa się w formie pisemnej, w przypadkach określonych ustawowo.
  4. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
  5. Zgłoszenia do Komisji Skrutacyjnej dokonują radni i są one przyjmowane do momentu wyczerpania ilościowego składu osobowego Komisji Skrutacyjnej. Każdy zgłoszony radny musi wyrazić zgodę na uczestnictwo w jej pracach.
  6. Uczestnictwo w pracach Komisji Skrutacyjnej wyklucza możliwość kandydowania w wyborach, które ją dotyczą.
  7. Rolą Komisji Skrutacyjnej jest objaśnienie zasad głosowania, przeprowadzenie głosowania, ustalenie wyników głosowania, sporządzenie protokołu z głosowania, ogłoszenie wyników głosowania Radzie i przekazanie Przewodniczącemu Rady dokumentów z głosowania celem załączenia do protokołu sesji.
  8. W sprawach głosowań wyboru osób kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
  9. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grupy.
  10. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”.
  11. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek (kandydatura), który uzyskał liczbę głosów „za” większą niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

### **DZIAŁ III. Komisje**

**§ 19. 1.** W ramach Rady funkcjonują merytoryczne Komisje, które opiniują sprawy skierowane do rozpatrzenia przez Radę.

2. Przedmiot działania poszczególnych Komisji oraz skład osobowy określają odrębne uchwały.
3. Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego jest wybierany przez członków Komisji na pierwszym jej posiedzeniu, zwołanym przez Przewodniczącego Rady Gminy w terminie do 14 dni od dnia podjęcia uchwały ustalającej skład osobowy komisji.
4. Radny w ramach wykonywanego mandatu ma obowiązek uczestniczyć w pracach co najmniej 1 Komisji. Obowiązek ten nie dotyczy Przewodniczącego Rady.
5. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
6. Komisje mogą być zobowiązane przez Przewodniczącego Rady do rozpoznania spraw incydentalnych.
7. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w trybie i czasie zapewniającym wykonywanie przez nie powierzonych funkcji.
8. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.
9. Opinie i wnioski są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
10. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który wiernie oddaje przebieg posiedzenia oraz stanowisko Komisji w rozpoznawanych sprawach. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności radnych.
11. Co najmniej raz w roku Przewodniczący Komisji składają Radzie sprawozdanie z własnej działalności.
12. Komisje mogą obradować na posiedzeniu wspólnym, które zwołuje Przewodniczący Rady, a kieruje Wiceprzewodniczący Rady. W razie jego nieobecności pracami komisji wspólnych kieruje Przewodniczący Rady.

**§ 20. 1.** Do zadań Komisji Rewizyjnej w szczególności należy kontrola działalności Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem oraz realizacji uchwał Rady.

2. Komisja prowadzi kontrolę według planu kontroli, który przedstawia Radzie do akceptacji.
3. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące zasady:
  - 1) komisja opracowuje plan kontroli, w którym określa termin oraz zakres kontroli;
  - 2) Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia planowanej kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli i przedkłada plan kontroli;
  - 3) kontrolę przeprowadza cała Komisja lub wyznaczeni członkowie Komisji;
  - 4) działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku prac oraz kompetencji kierownika jednostki;
  - 5) protokół z przebiegu kontroli sporządzają członkowie Komisji prowadzący kontrolę.
5. Komisja uprawniona jest do:
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
  - 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością i będących przedmiotem kontroli;
  - 3) kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do składania wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
7. W związku z czynnościami kontrolnymi Komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów dotyczących zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

8. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

9. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej.

10. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ustalenia kontroli i ewentualne wnioski;
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.

11. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz Wójt, trzeci pozostaje w aktach komisji.

12. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje do Rady z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. O sposobie wykorzystania uwag i wniosków decyduje Rada.

**§ 21. 1.** Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie opinii zawierającej wnioski o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący Komisji koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 3) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

3. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb i są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

6. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

#### **DZIAŁ IV. Kluby radnych**

**§ 22. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. Zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

6. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej 3 radnych.

7. Prace klubów organizują ich przewodniczący, a warunki ich funkcjonowania zapewnia Wójt.

8. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.



#### **Rozdział 4. Wójt**

§ 23. 1. Wójt jako organ wykonawczy wykonuje określone w przepisach prawa zadania i kompetencje, a także wykonuje uchwały Rady.

2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz na wniosek Komisji uczestniczy w ich posiedzeniach.

3. Wójt na sesjach Rady składa sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał.

4. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy, którego jest kierownikiem oraz przy pomocy jednostek organizacyjnych.

#### **Rozdział 5. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 24. 1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesję, posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Udostępnienie informacji publicznej następuje w sposób i w formie określonej odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 6. Jednostki pomocnicze**

§ 25. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga 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 organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa wyżej, powinny określać obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej.

3. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.

4. Sołectwo może otrzymać z budżetu Gminy środki finansowe, którymi będzie dysponować na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim, o czym rozstrzyga Rada odrębną uchwałą.

5. Przyznane środki mogą być przeznaczone na działania wynikające z zadań własnych Gminy.

6. Przewodniczący organu jednostki pomocniczej otrzymuje zawiadomienie o obradach Rady na takich samych zasadach jak radni.

7. Przewodniczący organu jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesji Rady.

8. Przewodniczącemu organu jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

9. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada.

10. Bieżącą kontrolę nad statutową działalnością sołectwa sprawuje Wójt.

#### **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

§ 26. 1. Traci moc uchwała Rady Gminy Dębica Kaszubska nr XXI/154/2012 z dnia 17 października 2012 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica Kaszubska.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Krzysztof Badowski**

