

**UCHWAŁA NR .....**

**RADY GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 27 maja 2024 roku

**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 2024 r., poz. 609 i 721 i z 2023 r. poz. 1688) uchwała się, co następuje:

- § 1.** Przyjmuje się Statut Gminy Dębica Kaszubska stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2.** Przewodniczący Komisji wybrani w dotychczasowym brzemieniu § 19 ust. 3 uchwały uchylanej w § 1 zachowują swoje funkcje po wejściu w życie niniejszej uchwały.
- § 3.** Traci moc: uchwała nr XXIV/173/2020 Rady Gminy Dębica Kaszubska z dnia 30 września 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębica Kaszubska;
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

**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 i tryb działania pozostałych komisji stałych lub powołanych Komisji doraźnych,
- 6) zasady działania klubu radnych;
- 7) zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich;
- 8) 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 wspólnotę 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 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 samozobowiązanie 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 Budżetu;
- 4) Komisja Infrastruktury i Mienia Komunalnego;
- 5) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ekologii;
- 6) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i 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. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy, Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Liczbę Wiceprzewodniczących Rady ustala Rada.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt porządku obrad sesji;
- 2) zwołuje sesję;
- 3) koordynuje realizację zadań Rady i komisji Rady;
- 4) deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) przewodniczy obradom Rady;
- 6) wykonuje inne zadania określone przepisami prawa oraz wskazane przez Radę.

§ 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. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący Rady może zwołać sesję Rady, której nadany będzie uroczysty charakter, a proponowany porządek obrad może zostać ograniczony do zapisów wskazanych w § 13 ust. 11 pkt. 1, 2, 6.

5. 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.

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

7. 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 6 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 mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, inni pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, gdy rozstrzygane sprawy dotyczą zakresu ich działalności, a także podmiot lub osoba świadcząca pomoc prawną na rzecz Rady lub Urzędu Gminy.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję i prowadzi obrady Rady Gminy.

2. Przewodniczący otwiera sesję, wypowiadając formułę: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Dębica Kaszubska.”.

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

4. Celem udokumentowania obecności na sesji, radny podpisuje listę obecności.

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

6. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

7. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuacji obrad sesji.

8. 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.

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

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

11. Porządek obrad składa się z co najmniej z:

- 1) otwarcia sesji;
- 2) przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdania Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, z uwzględnieniem działalności Zastępcy Wójta, oraz wykonania uchwał;
- 4) informacji przewodniczącego o złożonych przez radnych w okresie międzysesyjnym interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych przez Wójta odpowiedziach na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolnych wniosków i informacji;
- 6) zamknięcia sesji.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym po wysłuchaniu wnioskodawcy projektu uchwały, komisji Rady oraz klubów radnych.

4. Przewodniczący Rady może, w każdej chwili, udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w sesji.

5. Radny w trakcie sesji może składać wnioski formalne. W sprawie wniosku formalnego lub dla sprostowania Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.

6. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zakończenie dyskusji;
- 3) udzielenie głosu osobie, o której mowa w ust. 4;
- 4) przeliczenia głosów;
- 5) reasumpcję głosowania;
- 6) zmianę porządku obrad;
- 7) zamknięcia listy mówców;
- 8) zamknięcia listy zgłoszonych kandydatów;
- 9) przerwanie lub odroczenie obrad sesji;
- 10) podanie czasu wystąpienia mówcy i odebrania mu głosu;
- 11) zgłoszenia poprawek do projektów uchwał.

7. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku sesji i informuje Radę o tym fakcie.

8. Radny, jak również inna osoba, nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

10. Jeżeli temat wystąpienia 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.

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

12. Przerwy w obradach zarządza Przewodniczący Rady.

**§ 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 przerwaniu lub odroczeniu obrad 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, stanowiący zwięzły zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

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, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) podpis i parafki stron Przewodniczącego obrad danej sesji i osoby sporządzającej protokół.

3. Projekt protokołu 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, imienny wykaz głosowania, 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, Wójt oraz grupa, co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, 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 wyrażeń 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 bez zbędnej zwłoki, nie dłużej jednak niż w terminie 6 dni od dnia podjęcia uchwały, i przekazuje je 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 jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przez radnego i oddanie głosu za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Głosowanie imienne stosuje się w przypadku, gdy ze względów technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 i odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani radni, w porządku alfabetycznym, przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

4. Głosowanie tajne odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej, w przypadkach określonych ustawowo.

5. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

6. 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.

7. Uczestnictwo w pracach Komisji Skrutacyjnej wyklucza możliwość kandydowania w wyborach, które ją dotyczą.

8. 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.

9. W sprawach głosowań wyboru osób kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

10. 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.

11. 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”.

12. 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. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Pierwsze posiedzenie do momentu wyboru Przewodniczącego Komisji prowadzi najstarszy wiekiem jej członek.

4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji są wybierani przez Członków Komisji na pierwszym jej posiedzeniu zwykłą większością głosów. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji są odwoływani, zwykłą większością głosów, przez Członków Komisji na wniosek jednego z Członków danej Komisji.

5. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Komisji, podczas trwania kadencji, Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swojego grona. Do czasu powołania Przewodniczącego Komisji, komisją kieruje Wiceprzewodniczący Komisji.

6. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę do końca stycznia.

7. Komisje mogą być zobowiązane przez Przewodniczącego Rady do rozpoznania spraw incydentalnych.

8. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w trybie i czasie zapewniającym wykonywanie przez nie powierzonych funkcji.

9. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.

10. Opinie i wnioski są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

11. Przewodniczący Rady może w każdym czasie złożyć wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji lub złożenie Radzie sprawozdania z działalności Komisji. Jeżeli zwołanie Komisji przez jej Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie nastąpi w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

12. Przewodniczący komisji otrzymują od Wójta odpowiedzi na piśmie dotyczące zgłoszonych opinii i wniosków w terminie określonym przez Komisję i zapoznają z nimi Członków Komisji.

13. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który wiernie oddaje przebieg posiedzenia oraz stanowisko Komisji w rozpoznawanych sprawach. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności radnych. Protokół Komisji podpisuje osoba sporządzająca go.

14. Co najmniej raz w roku, najpóźniej do końca stycznia, Przewodniczący Komisji składają Radzie sprawozdanie z własnej działalności.

15. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Posiedzenia wspólne Komisji może zwołać Przewodniczący Rady lub Przewodniczący danych Komisji, które mają obradować wspólnie. Obradom posiedzenia wspólnego Komisji przewodniczy jeden z Przewodniczących komisji wybrany przez połączone posiedzenie Komisji.



16. Posiedzenia wspólne Komisji są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

17. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół stanowiący zwięzły zapis przebiegu obrad, w tym podjęte opinie i wnioski. Protokół sporządza i podpisuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego obrad.

#### **Dział IV** **Komisja Rewizyjna**

§ 19a. Rada, zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli doraźnej, określa zakres i przedmiot kontroli oraz czas jej przeprowadzenia.

§ 19b. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególności:

- 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej;
- 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 19c. Sprawozdanie z kontroli Komisji Rewizyjnej jest przedkładane Radzie celem umożliwienia zajęcia ewentualnego stanowiska.

§ 19d. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli w szczególności jest:

- 1) gospodarka finansowa;
- 2) realizacja zadań gospodarczych;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) realizacja uchwał Rady;
- 5) realizacja bieżących zadań Gminy;
- 6) realizacja postępowań zamówień publicznych, przetargów i konkursów.

§ 19e. Działanie kontrolne Komisji Rewizyjnej ma w szczególności na celu:

- 1) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa;
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) proponowanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19f. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zarządza przeprowadzenie kontroli na podstawie zatwierdzonego planu pracy Komisji Rewizyjnej lub uchwały określającej zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

2. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna lub wyznaczony przez nią zespół.

3. Zespół kontrolny wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który dokonuje podziału czynności między członkami zespołu.

4. W wypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do rzeczoznawców lub innych osób kompetentnych w przedmiocie kontroli o udzielenie informacji bądź wydanie opinii. Zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie kosztów opinii Przewodniczący Rady ustala z Wójtem. Osoba przybrana przez Komisję, określona szczegółowo w zdaniu pierwszym, może, za zgodą Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, brać udział w czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej lub zespołu.

5. Kontrolujący podlega wyłączeniu przez Przewodniczącego Komisji lub przez Wiceprzewodniczącego Komisji, jeżeli wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji, od udziału w kontroli, jeżeli jej wyniki mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki bądź jego małżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, krewnych bocznych do czwartego stopnia i powinowatych bocznych do drugiego stopnia. Wyłączenie następuje na wniosek osoby podlegającej wyłączeniu lub na wniosek jednego z członków Komisji. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, zapisy zdań poprzedzających stosuje się odpowiednio.

6. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli. Zawiadomienie o kontroli powinno zostać przekazane do Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej w terminie, co najmniej, 5 dni przed dniem planowanej kontroli.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym:

- 1) wstęp do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) możliwość wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej oraz sporządzania z nich kopii lub fotokopii,
- 3) zabezpieczenie dokumentów powstałych w toku kontroli oraz przekazanie kontrolującym uwierzytelnionych kopii wskazanych przez nich dokumentów;
- 4) możliwość wysłuchania oświadczeń i wyjaśnień od kierowników jednostek kontrolowanych lub wójta, a na żądanie kontrolującego dostarczanie oświadczeń i wyjaśnień od kierowników jednostek kontrolowanych lub wójta, na piśmie, w zakreślonym przez kontrolującego terminie.

8. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.

**§ 19g.** 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

2. Kontrolujący dokonuje, między innymi, ustaleń na podstawie dowodów takich jak:

- 1) dokumenty, między innymi: księgi, kartoteki, rejestry, plany, pocztę elektroniczną, zestawienia, wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencje i notatki służbowe;
- 2) dane ewidencji i sprawozdawczości;
- 3) oględziny i zeznania osób posiadających informacje na temat przedmiotu kontroli;
- 4) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia,
- 5) opinie biegłych.

3. Pobranie kopii dokumentów przez kontrolującego powinno odbywać się za pokwitowaniem.

4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

5. Zgodność odpisów, kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza na piśmie jednostka, w której dokument się znajduje.

**§ 19h.** 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) opis przebiegu kontroli;
- 6) uwagi kierownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wykaz załączników;
- 8) informację o ilości egzemplarzy protokołu oraz ich adresatach.

**§ 19i.** 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu z kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, przewodniczący zawiera treść zastrzeżeń w protokole kontrolnym.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej może on złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

3. Protokół z kontroli, którego podpisania odmówiono, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

**§ 19j.** Komisja Rewizyjna sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli przedstawia radzie.

#### **Dział IVb.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 19k.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli do Rady.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

**§ 19l.** Do postępowania przed Komisją Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania przed Komisją Rewizyjną.

**§ 19m.** Wójt prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

#### **Dział V.**

#### **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.

2a. Radny może należeć tylko do jednego klubu 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. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba członków spadnie poniżej 3 radnych.

7. Prace klubów organizują ich przewodniczący. Klub może posiadać własny regulamin wewnętrzny.

7a. Wójt zapewnia klubom radnym pomieszczenia i urządzenia techniczne niezbędne do swojej działalności.

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

#### **Dział Va. Radni.**

**§ 22a.** 1. Wójt i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są zobowiązani udzielać radnym niezbędnej pomocy w wykonywaniu ich funkcji.

2. Wójt jest zobowiązany udostępnić radnemu lub komisjom pomieszczenia i urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania mandatu radnego lub prac Komisji, w szczególności udostępnić pomieszczenie we wskazanej, przez Radnego lub Przewodniczącego Komisji, miejscowości na czas odbycia spotkań z mieszkańcami Gminy lub na czas trwania posiedzeń Komisji. Zgłoszenie zapotrzebowania na udostępnienie danego mienia komunalnego winno zostać zgłoszone co najmniej 3 dni przed dokonaniem planowanych czynności.

3. Wójt zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy w terminie co najmniej 3 dni przed ich odbyciem.

4. Wójt, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, umożliwi radnym udział w szkoleniach dotyczących praw i obowiązków radnego, przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz komisji, funkcjonowania rady gminy i wójta, konstruowania i rozumieniu budżetu gminy, uprawnień kontrolnych radnego i komisji rewizyjnej, funkcjonowania samorządu gminnego, w tym urzędu gminy, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy.

#### **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, z uwzględnieniem działalności Zastępcy Wójta, oraz sprawozdanie z wykonania uchwał.

4. Sprawozdanie z wykonania uchwał jest przedkładane w wersji elektronicznej Radzie Gminy raz na kwartał, w ostatnim dniu roboczym przypadającym przed zakończeniem kwartału.

5. 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.

4. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

5. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie Rady, a także interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych są na bieżąco publikowane w całości – o ile są wydawane – w wydawanych przez Gminę i gminne jednostki organizacyjne dziennikach, gazetach, biuletynach i czasopismach. Rada Gminy w drodze uchwały może odstąpić od powyższego obowiązku w stosunku do konkretnie wskazanych dzienników, gazet, biuletynów lub czasopism.”;

## **Rozdział 5a. Gospodarka finansowa gminy.**

**§ 24a.** 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego na rok budżetowy.

2. Wójt zapewnia Komisji Budżetu dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.

3. Komisja Budżetu:

1) gromadzi opinie pozostałych komisji Rady oraz radnych i przewodniczących organów jednostek pomocniczych gminy na temat przygotowywanego budżetu;

2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoje opinie na temat projektu budżetu.

4. Wójt informuje Komisję Budżetu – na jej wniosek – o stanie realizacji budżetu w trakcie roku budżetowego.

5. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.

## **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;

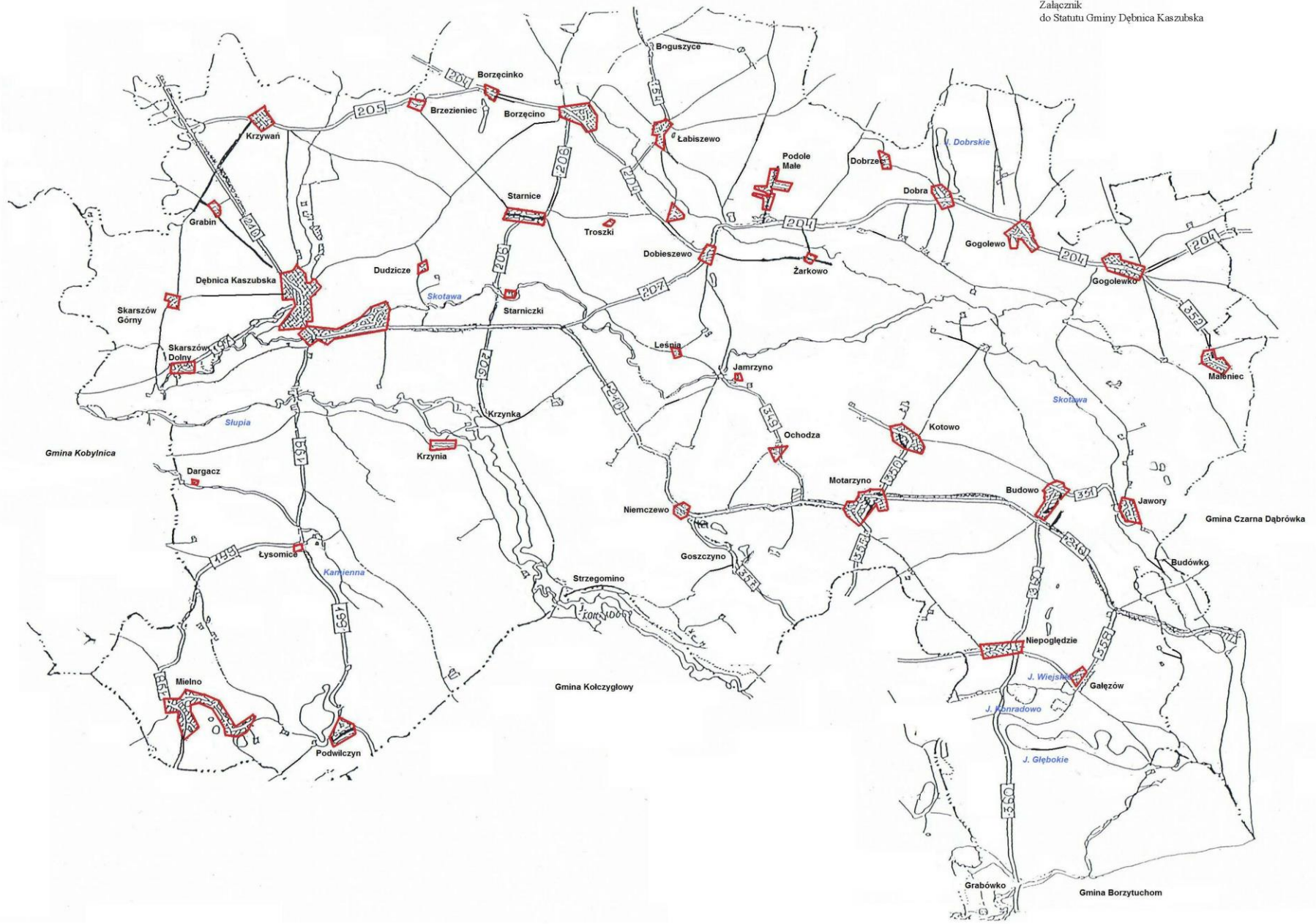
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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.



### **Uzasadnienie:**

Proponowane zmiany w Statucie Gminy Dębica Kaszubska pozwolą na efektywniejsze i sprawniejsze działanie organów Gminy oraz przyczynią się do zwiększenia transparentności funkcjonowania gminy Dębica Kaszubska. Zaznaczyć należy, iż zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) uchwalenie statutu należy do wyłącznej właściwości Rady Gminy.

Natomiast § 3 ust 1 ustawy o samorządzie gminnym wskazuje, iż o ustroju gminy stanowi jej statut.

Uchwała nie wywoła skutków finansowych.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest zasadne.