

**Projekt**

z dnia 18 sierpnia 2026 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .../XXIV/2026  
RADY GMINY DĘBOWIEC**

z dnia 25 sierpnia 2026 r.

**w sprawie statutu Gminy Dębowiec**

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, 5c ust. 7, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37a i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji o których mowa w art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - z mieszkańcami Gminy Dębowiec oraz po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) **Rada Gminy Dębowiec uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się statut Gminy Dębowiec w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** W uchwale nr 45/V/03 Rady Gminy Dębowiec z 29 kwietnia 2003 r. w sprawie statutu Gminy Dębowiec (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003 r. Nr 50 poz. 1550, z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1. tytuł uchwały otrzymuje brzmienie: „w sprawie herbu i pieczęci Gminy Dębowiec”;

2. wyrazy: „Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy w Dębowcu” zastępuje się wyrazami: „Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662)”;

3. § 1 uchwały otrzymuje brzmienie: „Ustala się pieczęć i herb Gminy Dębowiec określone w załączniku do niniejszej uchwały”;

4. W załączniku do uchwały:

- 1) w tytule załącznika wyrazy: „Statut Gminy Dębowiec (tekst jednolity)” zastępuje się wyrazami: „Herb, flaga i pieczęć gminy Dębowiec”,
- 2) tytuł Rozdziału I otrzymuje brzmienie: „Herb, flaga i pieczęć gminy”,
- 3) w Rozdziale I uchyla się § 1 - § 3,
- 4) uchyla się w całości Rozdział II Zadania gminy obejmujący § 5 - § 7,
- 5) uchyla się w całości Rozdział III Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy obejmujący § 8 - §20,
- 6) uchyla się w całości Rozdział IV Tryb pracy Wójta obejmujący § 21 - §24,
- 7) uchyla się w całości Rozdział V Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, obejmujący § 25 - §28,
- 8) uchyla się w całości Rozdział VI Postanowienia końcowe obejmujący § 29 - §31,

5. Uchyla się załącznik nr 1 do załącznika do uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dębowiec.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY

**Grzegorz Cymorek**

## **Statut Gminy Dębowiec**

### **DZIAŁ I.**

#### **Definicje**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dębowiec,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębowiec
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Dębowiec
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dębowiec
5. Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Dębowiec,
6. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dębowiec,
7. Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dębowiec
8. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Dębowiec
9. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębowiec,
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dębowiec
11. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dębowiec

### **DZIAŁ II.**

#### **Pozycja prawna gminy**

**§ 2. 1.** Gmina Dębowiec położona jest w powiecie cieszyńskim, w województwie śląskim.

2. Mieszkańcy gminy Dębowiec tworzą wspólnotę samorządową.
3. Siedzibą organów gminy jest sołectwo Dębowiec.
4. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt.
5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

6. W celu wykonywania zadań publicznych Rada Gminy może tworzyć odpowiednie jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym ze stowarzyszeniami.

**§ 3.** Granice gminy oraz granice jednostek pomocniczych określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

### **DZIAŁ III.**

#### **Jednostki pomocnicze**

**§ 4. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy 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) projekt granic jednostki pomocniczej, w formie graficznej, sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi społeczne,

4) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

2. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Wydatki jednostek pomocniczych podlegają takim samym zasadom klasyfikacji budżetowej, jak wydatki dokonywane przez organy gminy i powinny być wykazywane we właściwych podziałach klasyfikacyjnych, stosownie do ich przeznaczenia.

5. W skład gminy, jako jednostki pomocnicze, wchodzi następujące sołectwa: Dębowiec, Gumna, Iskrzyczyn, Kostkowice, Łączka, Ogrodzona, Simoradz.

6. Regulacje ustalone w niniejszym statucie wobec Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej stosuje się wobec sołtysów jednostek pomocniczych gminy Dębowiec.

#### **DZIAŁ IV.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zasady ogólne**

§ 5. 1. Obsługę administracyjno-prawną i techniczno-organizacyjną Rady zapewnia Wójt.

2. Rada może powołać spośród Radnych stałe lub doraźne komisje określając ich cel, zadania i zakres działania oraz skład osobowy w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.

3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i nie więcej niż dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący nie może być członkiem komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

5. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad rady.

6. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

#### **Rozdział 2.**

#### **Sesje Rady Gminy Dębowiec**

§ 6. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, który określa miejsce, dzień i godzinę sesji.

1. Sesja może mieć charakter zwyczajny lub nadzwyczajny.

2. Do sesji nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

3. Sesje zwyczajne zwoływane są w celu realizacji planu pracy Rady. Rada ustala plan pracy odrębną uchwałą.

4. Sesje Rady są transmitowane i nagrywane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

5. O zwołaniu sesji zawiadamia się radnych, Przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych i mieszkańców, Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika, poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej: informacji o terminie i miejscu sesji Rady oraz opublikowanie wraz z tą informacją porządku obrad i materiałów wynikających z porządku obrad.

6. Materiały wynikające z porządku obrad udostępnia się dodatkowo:

1) radnym,

2) Wójtowi i jego Zastępcy,

3) Sekretarzowi i Skarbnikowi,

w formie elektronicznej za pomocą odpowiedniej aplikacji, najpóźniej na 6 dni przed terminem sesji.

7. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:

- 1) porządek obrad,
- 2) miejsce, dzień, godzinę sesji,
- 3) materiały związane z tematem sesji,
- 4) projekty uchwał,
- 5) uzasadnienia projektów uchwał,
- 6) projekt protokołu z poprzedniej sesji.

8. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego posiedzenia, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący obrad planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady.

9. Przerwy w obradach oraz termin wznowienia sesji Rady zarządza Przewodniczący.

10. Fakt odroczenia obrad odnotowuje się w protokole sesji.

11. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz wójt.

12. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę Gminy porządkiem obrad i Statutem oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem oraz czasem wystąpienia Radnych i osób nie będących radnymi.

§ 7. 1. Sesje rady gminy otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności, Przewodniczący rady przedstawia porządek obrad.

3. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały,
- 2) przedstawicielom poszczególnych komisji Rady,
- 3) Wójtowi albo przedstawicielowi Wójta - gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Wójt,
- 4) Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki.

4. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 3 Przewodniczący obrad udziela radnym i Wójtowi głosu w dyskusji, według kolejności zgłoszeń.

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobom spoza Rady Gminy określając czas wystąpienia.

6. Chęć zabrania głosu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady co najmniej na 1 dzień roboczy przez terminem sesji wraz z informacją o imieniu i nazwisku osoby zgłaszającej chęć zabrania głosu oraz temacie wystąpienia.

7. Czas jednego wystąpienia nie powinien być dłuższy niż 5 minut. W szczególnych sytuacjach Przewodniczący może wyrazić zgodę na przedłużenie czasu wystąpienia.

8. Przedstawiciel wnioskodawcy projektu uchwały na zadane pytanie może udzielić odpowiedzi poza kolejnością zgłoszeń.

9. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie sesji.

10. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany kolejności punktów porządku obrad,
- 3) zgłoszenia autopoprawki,
- 4) odesłania projektu uchwały do ponownego opracowania,
- 5) wycofania przez wnioskodawcę projektu uchwały,
- 6) zamknięcia dyskusji,

- 7) ponownego przeliczenia głosów,
- 8) zarządzenia przerwy,
- 9) zamknięcia sesji.
  11. Wnioski, poza formalnymi, głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji.
  12. Czas wystąpień w dyskusji jest ograniczony do 3 minut.
  13. Wypowiedzi Radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe,
  14. Podczas sesji głos mogą zabierać Radni, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, osoby występujące w imieniu Wójta oraz inne osoby którym zostanie udzielony głos.
  15. Po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego obrad, Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą zabierać głos w dyskusji w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki pomocniczej.
  16. Przewodniczący może czynić radnym i osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
  17. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję,
  18. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący obrad udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu:
    - 1) udzielenia odpowiedzi na kwestie poruszane w dyskusji,
    - 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek,
    - 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.
  19. Zgłoszenie prośby o głos "ad vocem" uprawnia do otrzymania głosu przez Radnego w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.
  20. Czas wypowiedzi "ad vocem" ograniczony jest do 2 minut.
  21. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia, przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu - odebrać głos.
  22. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spośród publiczności, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 8. 1.** Głosowania jawne odbywa się za pomocą aplikacji umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań oddając głosy "za", „przeciw” i "wstrzymujące się" lub wybierając opcje spośród zaproponowanych do wyboru. Wykazy głosowań są zawarte w protokole z sesji pod punktem porządku obrad, którego dotyczą.

  2. W sytuacji gdy, z przyczyn technicznych, przeprowadzenie głosowania jawnego z wykorzystaniem aplikacji, o której mowa w ust. 1, nie jest możliwe, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne. W tym celu na odpowiednio przygotowanym wykazie Radnych, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Radny, przy nazwiskach Radnych uporządkowanych alfabetycznie odnotowuje głosy "za", „przeciw” i "wstrzymujące się". Wykaz z wynikami głosowania podpisuje Przewodniczący lub Radny wyznaczony przez Przewodniczącego do odnotowania oddanych głosów. Wykaz dołącza się jako załącznik do protokołu z sesji".
  3. W przypadku gdy udział któregokolwiek z radnych w głosowaniu za pomocą aplikacji, o której mowa w ust. 1, nie jest możliwy, Przewodniczący zarządza że radny ten głosuje imiennie a fakt ten odnotowywany jest w protokole z sesji.
  4. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczenia głosów rada gminy powołuje 3-osobową komisję skrutacyjną w skład której mogą wchodzić tylko radni za wyjątkiem Przewodniczącego Rady.
  5. Głosowanie tajne polega na tym, że radny dokonuje aktu głosowania z wykorzystaniem karty do głosowania, na której w miejscu zapewniającym tajność głosowania zaznacza, czy jest za, przeciw, czy wstrzymuje się od głosu w danej sprawie, lub wybiera opcje spośród zaproponowanych do wyboru. Karty do głosowania zbierane są do urny a wyniki głosowań ogłasza się bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.

7. Protokół z posiedzenia Rady Gminy sporządzany jest w formie elektronicznej i w tej formie udostępnia się go radnym za pomocą odpowiedniej aplikacji oraz w Biurze Rady nie później niż w terminie 7 dni przed kolejną sesją rady.

8. Radnym, Wójtowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania uwag do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy w drodze głosowania.

9. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, imienne wykazy głosowań radnych oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu przed sesją lub w trakcie sesji w celu ich omówienia lub przedstawienia na sesji.

10. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.

11. Oryginały uchwał przechowuje Wójt.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisje Rady Gminy**

**§ 9. 1.** Do wykonywania określonych zadań Rada Gminy powołuje ze swojego grona, Komisje stałe oraz w zależności od potrzeb komisje doraźne.

2. Rada Gminy Dębowiec, powołując komisję, określa jej skład osobowy, zakres działania oraz zadania.

3. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczącego komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Przewodniczący rady nie może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym komisji rady.

5. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Gminy Dębowiec. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbywać się w innym miejscu na terenie Gminy Dębowiec.

6. Posiedzenia komisji Rady zwołuje się nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Materiały na komisje rady gminy doręcza się na 3 dni przed posiedzeniem komisji. Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na przyjęcie do porządku obrad komisji materiałów przekazanych w późniejszym czasie.

7. Komisje podlegają radzie, która corocznie zatwierdza plany pracy komisji oraz sprawozdania z ich działalności w roku ubiegłym.

8. Komisje, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obowiązane są do przedkładania Radzie sprawozdań z działalności zgodnie z planem pracy rady.

9. Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych.

10. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

11. Zatwierdzenie planu pracy i złożenie sprawozdania z działalności, komisje składają na pierwszej sesji w roku.

12. Komisje zbierają się w miarę potrzeb.

13. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy członków komisji.

14. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół.

15. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki lub za pomocą aplikacji umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

16. Obrady komisji są prawomocne jeżeli na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa składu

17. Projekty uchwał dotyczące budżetu powinny być zaopiniowane przez właściwą ds. budżetu komisję rady gminy.

18. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą zabierać głos w dyskusji w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki pomocniczej po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego komisji.

19. W sprawach nieuregulowanych w sposób szczególny w zakresie dotyczącym posiedzeń komisji, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sesji Rady.

20. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Rady, który prowadzi pierwsze posiedzenie komisji do chwili wyboru przewodniczącego komisji.

21. Od chwili wyboru przewodniczącego komisji posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji - o ile został wybrany.

**§ 10.** 1. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą Rady Gminy powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych.

3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

5. W skład Komisji Rewizyjnej nie może wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

6. Komisja rewizyjna obraduje w zależności od potrzeb.

7. Komisję rewizyjną zwołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.

8. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół, który powinien zawierać wnioski lub opinie dotyczące konkretnej sprawy.

9. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.

10. Przepisów § 9 ust. 20 i 21 Statutu nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej.

**§ 11.** 1. Do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, Rada Gminy powołuje , stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powoływana jest do rozpatrywania skarg na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także do rozpatrywania wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 radnych. W przypadku utworzenia klubów radnych w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego klubu. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

4. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

7. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

8. Komisję zwołuje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

9. Rozstrzygnięcia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

10. W toku rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, o ile uzna to za konieczne do prawidłowego rozpatrzenia tych spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia i materiały od Wójta i może wskazać termin ich udostępnienia lub termin posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym mają zostać udzielone dodatkowe wyjaśnienia. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku

11. Komisja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może żądać wyjaśnień pisemnych lub ustnych składanych na posiedzeniu komisji.

12. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję wraz z uzasadnieniem. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na najbliższej sesji prezentuje Radzie propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

13. Przepisów § 9 ust. 20 i 21 Statutu nie stosuje się do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **Rozdział 4. Kluby radnych**

**§ 12.** 1. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

#### **DZIAŁ V. Wójt**

**§ 13.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt, uczestnicząc w sesjach Rady Gminy może składać informacje ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

4. Wójt może wyznaczyć swojego zastępcę lub inną osobę do uczestnictwa w sesji Rady Gminy lub posiedzeniu Komisji i do udzielania informacji w zakresie prac toczących się w Komisjach i podczas sesji.

#### **DZIAŁ VI. Inicjatywa uchwałodawcza Gminnej Rady Seniorów**

**§ 14.** 1. Gminna Rada Seniorów może zgłosić wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie podmiotowi posiadającemu inicjatywę uchwałodawczą projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem.

2. Posiadający inicjatywę uchwałodawczą podmiot, który otrzymał wniosek niezwłocznie przekazuje wniosek Przewodniczącemu Rady, który przekazuje wniosek do zaopiniowania Komisji Skarg, wniosków i petycji oraz komisji Rady właściwej z uwagi na sprawę, której dotyczy projekt uchwały a następnie przekazuje go pod obrady Rady na najbliższej sesji Rady wraz z opinią Komisji Skarg, wniosków i petycji o ile wniosek został złożony nie później niż na 7 dni przed terminem sesji Rady.

3. Wniosek składa się w Urzędzie.

#### **DZIAŁ VII. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych**

**§ 15.** 1. Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie,

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia Wójt w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

4. Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu Wójt udostępnia w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

**Granice gminy oraz granice jednostek pomocniczych**

