



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 3 lipca 2026 r.

Poz. 2693

UCHWAŁA NR XXXI/203/2026 RADY GMINY DĘBOWIEC

z dnia 23 czerwca 2026 r.

w sprawie Statutu Gminy Dębowiec

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 t.j.) **Rada Gminy Dębowiec uchwala Statut Gminy Dębowiec.**

STATUT GMINY DĘBOWIEC

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Dębowiec stanowi o ustroju Gminy Dębowiec.

2. Statut określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 5) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady działania klubów radnych;
- 8) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dębowiec;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębowiec;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Dębowiec;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dębowiec;
- 5) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Dębowiec;
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Dębowiec;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębowiec;

- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Dębowiec;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dębowiec;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.

Gmina

§ 3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Dębowiec, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina Dębowiec położona jest w Powiecie Jasielskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 86 km².

2. Granice terytorialne Gminy oraz granice sołectw określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Dębowiec;
- 2) Wójt Gminy Dębowiec.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Dębowiec.

5. Gmina używa herbu i flagi ustanowionych odrębną uchwałą Rady.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Utworzenie jednostki organizacyjnej następuje w drodze odrębnej uchwały Rady, która jednocześnie nadaje tej jednostce organizacyjnej statut.

DZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze, tj. sołectwa, na podstawie odrębnych uchwał.

2. Na terenie Gminy funkcjonują następujące sołectwa:

- 1) Cieklin,
- 2) Dębowiec,
- 3) Dobrynia,
- 4) Duląbka,
- 5) Dzielec,
- 6) Folusz,
- 7) Łazy Dębowieckie,
- 8) Majscowa,
- 9) Pagórek,
- 10) Radość,
- 11) Wola Cieklińska,
- 12) Wola Dębowiecka,
- 13) Zarzecze.

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, a także zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy albo podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą, o której mowa w §32 ust. 1;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa winno być poprzedzone konsultacjami

z mieszkańcami, których formę określa Rada odrębną uchwałą;

- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwy sołectwa.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze nie gospodarują samodzielnie środkami finansowymi, wskazują jedynie zadania niezbędne do realizacji w danym roku budżetowym.

3. Rada może przekazać sołectwu część mienia komunalnego znajdującego się na jego obszarze.

4. Sołectwo korzysta z przekazanego mienia zgodnie z zasadami określonymi w uchwale o jego przekazaniu.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie tych jednostek.

DZIAŁ IV.

Rada Gminy

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

3. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. 1. Rada powołuje stałe Komisje ustalając jednocześnie zakres ich zadań.

2. Skład Komisji stałych określa odrębna uchwała.

3. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 11. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 12. Do zadań Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 4) podpisywanie uchwał Rady.

§ 13. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje ich wyboru zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział 2.

Sesje Rady Gminy

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;

- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w zwykłym trybie.

3. Rada odbywa sesje zwyczajne na podstawie rocznego planu pracy oraz w miarę pojawiających się potrzeb.

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, do którego dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) ustalenie w porozumieniu z Wójtem listy zaproszonych gości.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, natomiast o terminie sesji nadzwyczajnej nie mniej niż na 2 dni przed terminem obrad sesji.

4. Zawiadomienie o terminie sesji Rady następuje w formie pisemnej, poprzez wykorzystanie komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji Rady. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy.

§ 17. 1. W sesjach Rady uczestniczą: Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. Sołtysi mają prawo uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

3. W sesjach Rady mogą brać udział pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 18. Radni, zaproszeni goście, publiczność i przedstawiciele mediów obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 19. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję stosuje się postanowienia Statutu dotyczące Przewodniczącego.

§ 20. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Dębowiec”.

§ 21. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad sesji;
- 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad;

4) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany porządku obrad.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

§ 22. Przewodniczący Rady może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.

§ 23. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) informację o interpelacjach i zapytaniach Radnych;
- 5) wolne wnioski, zapytania i informacje;
- 6) zamknięcie sesji.

2. Wymagania określone w ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 nie dotyczą sesji, o której mowa w § 15 ust. 4.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

4. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie.

5. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 4 Przewodniczący Rady może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie odbycie obrad lub podjęcie uchwał.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Wystąpienie na sesji nie powinno trwać dłużej niż 5 minut z wyjątkiem debaty nad raportem o stanie gminy.

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

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

§ 26. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wniosków formalnych nie poddaje się pod głosowanie z wyjątkiem wniosku określonego w ust. 1 pkt 2.

§ 28. 1. Po wystąpieniu wszystkich mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Dębowiec”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 31. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać chronologicznie przebieg sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

Rozdział 4. **Uchwały Rady Gminy**

§ 32. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt;
- 2) Klub radnych, na zasadach określonych w Ustawie;
- 3) Komisje Rady;

- 4) grupa Radnych w liczbie co najmniej pięciu;
- 5) grupa mieszkańców Gminy, posiadająca czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, licząca co najmniej 200 osób.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe Komisje stałe Rady.

5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz powinny zawierać informację Skarbnika Gminy o zabezpieczonych w budżecie Gminy środkach, w przypadku gdy uchwała będzie wywoływać skutki finansowe.

§ 33. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 34. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczenie roku podjęcia uchwały.

§ 35. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku pracy wyznaczonym przez Wójta do obsługi Rady.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 36. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, lub „wstrzymuje się od głosu”.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a 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, wycytując 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.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w sposób przejrzysty, niebudzący 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 pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i po stwierdzeniu braku zgłoszeń kolejnych kandydatów zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 39. 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 jednostek redakcyjnych 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 § 38 ust. 2.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność przewodniczący obrad może zarządzić przerwę.

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, poprawka lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 41. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50% ważnie oddanych głosów + 1 ważnie oddany głos.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących jest to pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6.

Komisje Rady Gminy

§ 42. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale o ich powołaniu przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

§ 43. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji stałych w terminie do 31 stycznia każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na bieżący rok.

§ 44. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w celu wspólnego zaopiniowania spraw o podobnym charakterze.

§ 45. 1. Komisje stałe liczą od trzech do pięciu radnych.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez Komisję spośród swojego grona.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia;
- 2) zwołanie posiedzenia;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) kierowanie obradami Komisji.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję spośród swego grona.

5. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 46. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do zawiadomienia sołtysów o posiedzeniach Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Wójt.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 47. 1. Przewodniczący Komisji stałych do końca I kwartału każdego roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji w roku poprzednim.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę. Jeżeli czas działania Komisji był krótszy, Komisja składa sprawozdanie po zakończeniu swojej pracy.

§ 48. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 7. Radni

§ 49. 1. Radny obowiązany jest brać czynny udział w pracach Rady i jej organów oraz instytucji do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. Dopuszcza się możliwość sprawdzenia obecności radnych za pomocą systemu informatycznego.

§ 50. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech Radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Kluby radnych pracują w oparciu o własne, wewnętrzne regulaminy.

5. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu spośród swojego grona.

§ 51. 1. Radny reprezentujący dany klub radnych zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, informację o fakcie założenia klubu, jego nazwie i składzie osobowym. Przedkłada także regulamin wewnętrzny klubu.

2. Reprezentant klubu ma obowiązek pisemnego poinformowania Przewodniczącego Rady o wszelkich zmianach personalnych i organizacyjnych zachodzących w klubie w terminie 7 dni od dnia ich zaistnienia.

§ 52. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
4. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 53. Rada Gminy powołuje ze swojego grona Komisję rewizyjną, składającą się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz członków.

§ 54. Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności przez niego działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 55. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 56. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 55 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 57. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 58. 1. Członkowie Komisji rewizyjnej uprawnieni są w szczególności do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu:

- 1) zapewnienia warunków i środków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedłożenia dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwienia wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 3. Protokoły kontroli

§ 59. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 60. 1. Sporządzony protokół Komisja Rewizyjna przekazuje Wójtowi lub kierownikowi kontrolowanej jednostki, który ma prawo złożyć pisemne wyjaśnienia dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontrolnego wnieść uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

Rozdział 4. Plany pracy i sprawozdania Komisji rewizyjnej

§ 61. 1. Komisja rewizyjna pracuje na podstawie uchwalonych rocznych planów pracy, które zawierają:

- 1) tematykę posiedzeń i kontroli;
- 2) harmonogram odbywania posiedzeń;
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 62. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, które powinno zawierać:

- 1) liczbę i przedmiot przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

DZIAŁ VI. Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 63. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

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

- 1) skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji skierowanych przez obywateli.

§ 64. 1. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja opracowuje projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji i przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust. 1 na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego i ustawie o petycjach.

DZIAŁ VII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 65. 1. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony pisemnie lub w inny skuteczny sposób.

§ 66. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty urzędowe, związane z realizacją zadań publicznych przez organy gminy, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z ich zakresem działania.

3. Na wniosek zainteresowanego, dokumenty o których mowa w niniejszym dziale mogą zostać udostępnione z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

§ 67. 1. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki i odpisy. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 odbywa się w Urzędzie i w asyście wyznaczonego przez Wójta pracownika Urzędu.

3. Na pisemny wniosek zainteresowanego można wydać kserokopię dokumentu.

DZIAŁ VIII.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 68. Zmiana Statutu może być dokonywana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 69. 1. Traci moc uchwała nr IV/26/03 Rady Gminy Dębowiec z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębowiec (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 30.,

poz. 585 ze zm.).

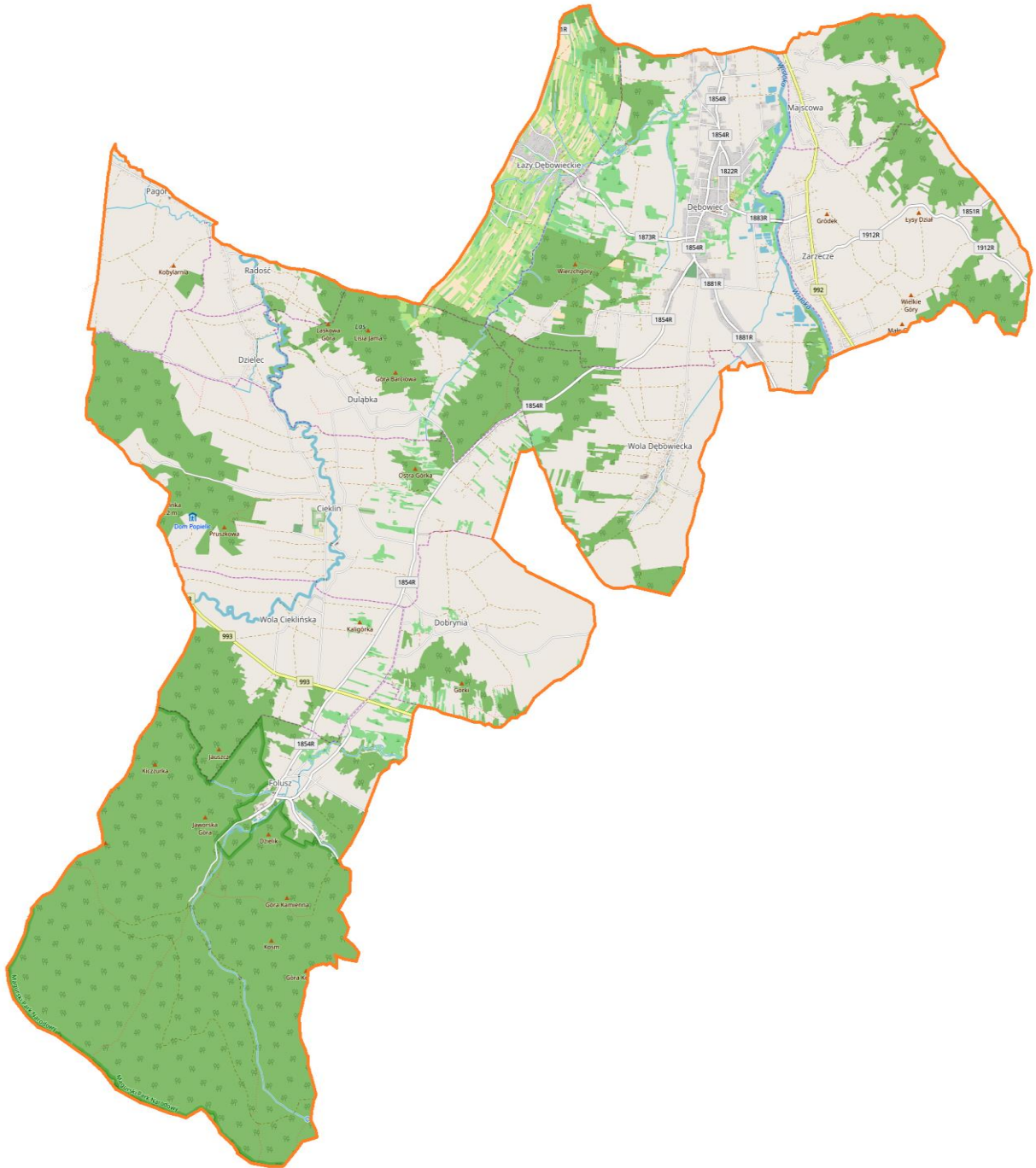
2. Traci moc uchwała nr X/93/99 Rady Gminy Dębowiec z dnia 30 sierpnia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy Dębowiec ze zmianami.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Teresa Pachana

Załącznik do uchwały Nr XXXI/203/2026
Rady Gminy Dębowiec z dnia 23 czerwca 2026 r.
w sprawie Statutu Gminy Dębowiec



Przewodnicząca Rady Gminy

Teresa Pachana