



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 28 września 2015 r.

Poz. 5565

UCHWAŁA NR IX/102/2015 RADY GMINY DĘBNO

z dnia 16 września 2015 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dębno

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.¹) **Rada Gminy Dębno uchwala, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/46/2003 Rady Gminy Dębno z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Dębno (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2003 r. Nr 197, poz. 2444).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dębno.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Matura

Załącznik
do Uchwały Nr IX/102/2015
Rady Gminy Dębno
z dnia 16 września 2015 r.

Statut Gminy Dębno

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Dębno określa:

- 1) ustrój Gminy Dębno;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Dębno;
- 3) tryb pracy Wójta Gminy Dębno;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Dębno oraz ich uprawnienia w zakresie zarządzania powierzonymi składnikami mienia Gminy Dębno;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2013 r., poz. 645 i poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072.

5) zasady dostępu obywateli do informacji związanych z działalnością organów Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dębno;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dębno;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dębno;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dębno;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dębno;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębno;
- 7) Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dębno.

Rozdział 1.

Ustrój Gminy Dębno

§ 3. Wspólnotę samorządową Gminy Dębno tworzą z mocy prawa wszyscy mieszkańcy Gminy Dębno.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie brzeskim, województwie małopolskim. Terytorium Gminy obejmuje powierzchnię 81 km².

§ 5. 1. Siedzibą organów Gminy jest Wola Dębińska.

2. Gmina Dębno obejmuje sołectwa: Biadoliny Szlacheckie, Dębno, Doły, Jastew, Jaworsko, Łoniowa, Łysa Góra, Maszkienice, Niedźwiedza, Perła, Porąbka Uszewska, Sufczyn, Wola Dębińska. Granice Gminy oraz granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. W celu realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Symbolami Gminy Dębno są: herb, flaga, flaga stolikowa, banner oraz pieczęć.

5. Wzory i zasady używania symboli Gminy Dębno określa odrębna uchwała Rady.

6. Rada może nadawać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Dębno”. Tryb nadawania tytułu określi Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

I. Komisje

§ 6. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne, ustalając przedmiot ich działania oraz ich skład osobowy.

2. Do działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące obradowania na sesjach.

3. Komisje podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają jej roczny plan pracy do zatwierdzenia oraz sprawozdania z działalności.

4. Nowo wybrana Rada każdorazowo powołuje komisje stałe, ustalając zakres ich działania oraz skład osobowy.

§ 7. Wszystkie komisje stałe Rady mają w zakresie swojego działania następujące kompetencje:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy dotyczących zakresu kompetencji przedmiotowej komisji.

§ 8. 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie rocznego planu pracy Rady. Roczne plany pracy komisji i wszelkie zmiany w planach pracy komisji przyjmuje komisja w drodze głosowania i przedkłada je Radzie.

2. Komisje odbywają posiedzenia oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

3. Poszczególne komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego komisji.

5. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Pracę komisji organizuje Przewodniczący komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji lub innej przeszkody w sprawowaniu obowiązków pracę komisji organizuje Wiceprzewodniczący komisji.

7. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie, samodzielnie lub w porozumieniu z Przewodniczącym Rady terminu posiedzenia komisji oraz jego zwoływanie;
- 2) ustalenie listy osób zaproszonych na posiedzenie komisji;
- 3) przedstawienie proponowanego porządku posiedzenia;
- 4) zapewnienie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 5) prowadzenie posiedzenia;
- 6) wskazanie członków komisji do referowania spraw omawianych na posiedzeniu komisji.

§ 9. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym porządkiem. Projekt porządku obrad przedstawia Przewodniczący komisji.

4. Wójtowi lub desygnowanej przez niego osobie przysługuje prawo zabierania głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 10. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 11. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisje umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie z działalności komisji przedstawia na sesji Rady Gminy Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego – radny sprawozdawca.

4. Sprawozdanie, Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca, składa w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady jako załącznik do protokołu z sesji.

II. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 12. 1. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę i prowadzi obrady Rady oraz wykonuje inne zadania określone ustawami i uchwałami Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:

1) organizowanie sesji Rady, w szczególności zapewnienie prawidłowego przebiegu procedury podejmowania uchwał i kierowanie projektów do zaopiniowania przez komisje i kluby;

2) kierowanie skarg do zbadania przez komisję właściwą ze względu na przedmiot skargi;

- 3) przekazywanie skarg niebędących w kompetencji Rady do innych organów według właściwości;
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
- 5) działanie w zakresie ochrony praw radnego;
- 6) koordynowanie działań komisji Rady, a w szczególności:
 - a) udzielanie komisjom pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z programami uchwalonymi przez Radę i planami sesji Rady,
 - c) nadzór nad realizacją wniosków komisji oraz wykorzystaniem ich opinii.

§ 13. 1. W celu zapewnienia sprawnego działania – Rada wybiera dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego funkcję pełni wyznaczony przez Przewodniczącego Rady – Wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania nieobecnego Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Upoważnienie Wiceprzewodniczącego do wykonywania zadań Przewodniczącego wymaga formy pisemnej lub zgłoszenia ustnie do protokołu.

§ 14. Zasady i tryb wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

III. Sesje Rady

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesje zwoływane są na podstawie rocznego ramowego planu pracy uchwalonego przez Radę.

3. Rada uchwała ramowy plan pracy nie później niż na ostatniej sesji roku poprzedzającego kolejny rok budżetowy.

§ 16. 1. Sesje Rady mogą odbywać się jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane rocznym planem pracy zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Nadzwyczajna jest sesja zwołana przez Przewodniczącego na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Sesje uroczyste mogą odbywać się z okazji świąt, rocznic lub innych ważnych okoliczności.

§ 17. 1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, ustalając termin, miejsce i porządek obrad.

2. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji, projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

3. Zawiadomienie o miejscu i terminie sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż na 3 dni przed terminem jej odbycia.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2, może być przesłane w formie pisemnej lub w wersji elektronicznej.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania, o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

§ 18. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego, pisemny wniosek klubu radnych lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach tej samej sesji wyznacza Przewodniczący po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący sesji niezwłocznie informuje radnych.

§ 19. 1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informację o terminie sesji, miejscu i porządku obrad poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Gminy Dębno, tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie co najmniej 7 dni przed sesją.

2. Szczegółową listę zaproszonych na sesję gości ustala każdorazowo Przewodniczący, uwzględniając wnioski Wójta, komisji oraz radnych.

§ 20. 1. Sesje Rady są jawne, a wyłączenie jawności może wystąpić jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

2. Wójt zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady.

IV. Rozstrzygnięcia Rady

§ 21. O ile odrębne przepisy lub niniejszy Statut nie stanowi inaczej, Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 22. 1. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały mogą występować:

- 1) Przewodniczący;
- 2) grupa radnych w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
- 3) komisja;
- 4) klub radnych;
- 5) Wójt.

2. Inicjatywa uchwałodawcza nie może naruszać wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom w odrębnych przepisach.

3. Projekty uchwał opiniuje na piśmie radca prawny Urzędu Gminy po zaparafowaniu przez:

- 1) sporządzającego projekt uchwały i kierownika wydziału, którego zakres działania uchwała dotyczy;
- 2) Skarbnika Gminy, jeśli podjęcie uchwały wywoła skutki finansowe.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

5. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu.

6. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy radnemu, komisji oraz Wójtowi.

7. Wnioskodawcom służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektów uchwał. Poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie.

8. W przypadku wprowadzenia autopoprawek do projektu uchwały wnioskodawca przedkłada ujednoliconą wersję projektu uchwały z dopiskiem „wersja II” przed przyjęciem porządku obrad sesji, na której projekt ma być rozpatrywany.

9. Do chwili poddania uchwały pod głosowanie wnioskodawca ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały.

§ 23. 1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Upoważnienie o którym mowa w ust. 1 może być udzielone Wiceprzewodniczącemu w formie pisemnej, jako upoważnienie stałe lub jednorazowe.

3. Uchwała Rady powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) kolejny numer składający się z: numeru sesji, numeru uchwały według kolejności i roku podjęcia;
- 2) datę podjęcia i tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) w przypadku uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych - wskazanie źródeł dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte;
- 6) określenie organów lub podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie sposób jej ogłoszenia.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji. Zbiór uchwał i protokołów Rady, który jest dostępny do powszechnego wglądu, prowadzi Urząd Gminy.

5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

6. Uchylenie we własnym zakresie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

§ 24. 1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) rezolucje – zawierające postanowienie oraz sposób jego realizacji;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

2. O podjęcie rezolucji, oświadczenia lub apelu może wystąpić każdy z radnych, przedkładając Przewodniczącemu wniosek o podjęcie konkretnego rozstrzygnięcia wraz z projektem stosownej rezolucji, oświadczenia bądź apelu.

3. Do postanowień, rezolucji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. W przypadku petycji wnoszonych na podstawie odrębnych przepisów, organem wewnętrznym Rady uprawnionym do ich rozpatrzenia jest komisja Rady właściwa do spraw budżetu.

V. Tryb pracy Rady

§ 25. 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 przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

VI. Tok obradowania

§ 26. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 27. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy Dębno”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 29. Po otwarciu i stwierdzeniu prawomocności obrad sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad lub wniosek o przerwanie sesji i wyznaczenie nowego terminu.

§ 30. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdania z prac komisji Rady w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady;
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach i w okresie między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał lub rozstrzygnięć, o których mowa w § 24 ust. 1 lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski, zapytania i informacje.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady na wniosek zgłoszony przez:

- 1) Wójta;
- 2) radnego;
- 3) klub radnych;
- 4) komisje Rady.

§ 31. 1. Projekt protokołu z poprzedniej sesji przesyła się radnym drogą pisemną lub elektroniczną i udostępnia się do wglądu w Biurze Obsługi Rady.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji na następnej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 32. Sprawozdania z prac komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Przewodniczącego komisji.

§ 33. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radny nie może zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 34. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Rada może określić ilość i dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Przewodniczący nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu.

4. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad.

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

6. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 35. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad odczytuje i przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad.

§ 36. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów;
- 3) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) ograniczenia czasu wypowiedzi mówców;
- 6) ograniczenia czasu dyskusji;
- 7) ograniczenia dyskusji wyłącznie do wysłuchania klubów radnych;
- 8) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 9) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 10) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania;
- 11) głosowania bez dyskusji;
- 12) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 13) przeliczenia głosów;
- 14) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 37. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji oraz gdy wyraził zgodę na rozpatrywanie sprawy w czasie jego nieobecności.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby, zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, klubowi radnych lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały, lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Gminy Dębno”.

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

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

§ 41. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej wejścia w życie.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Przewodniczący zarządza reasumpcję głosowania w przypadku wystąpienia oczywistych pomyłek w treści uchwał.

4. Reasumpcji głosowania można dokonać także w przypadku, gdy:

- 1) wynik głosowania budzi wątpliwości np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu;
- 2) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności istotne dla przedmiotu uchwały;
- 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy.

§ 42. 1. Pracownik Biura Obsługi Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

§ 43. 1. 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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
- 7) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) treść wystąpień lub ich streszczenie;
- 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) zapis foniczny przebiegu sesji na nośniku elektronicznym uniemożliwiającym zmianę treści;
- 3) listę zaproszonych gości;
- 4) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych rozstrzygnięć Rady;
- 5) protokoły głosowań tajnych;
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych;
- 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 44. 1. Projekt protokołu z sesji Rady wyklada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Zastrzeżenia do projektu protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. Przyjęcie protokołu odbywa się na kolejnej zwyczajnej sesji Rady.

4. Protokoły przechowywane są w Biurze Obsługi Rady i udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

VII. Interpelacje i zapytania radnych

§ 45. 1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz zapytanie będące jej przedmiotem.

3. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, w szczególności w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.

4. Interpelacje należy składać w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, w terminie do 21 dni od dnia jej złożenia – na ręce Przewodniczącego i składającego interpelację.

7. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelację w terminie, o którym mowa w ust. 6 z przyczyn niezależnych od udzielającego odpowiedzi, Wójt zawiadomi pisemnie Przewodniczącego oraz składającego interpelację o przyczynach niedotrzymania terminu odpowiedzi oraz wskaże nowy termin udzielenia odpowiedzi.

8. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o spowodowanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. Par. 45 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 46. 1. Zapytania i wnioski składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie sesji Rady.

2. W przypadku niemożności ustnej odpowiedzi na zapytanie na sesji, Wójt udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od złożenia zapytania.

3. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach, zapytaniach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

VIII. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 47. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Rada wybiera członków Komisji Rewizyjnej w łącznej liczbie 3 – 5 osób, w tym jej Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Przedmiotem działalności kontrolnej komisji jest działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 48. 1. Komisja działa według rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli w jednostce organizacyjnej lub pomocniczej Gminy.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 2, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 49. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

§ 50. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący w składzie co najmniej trzyosobowym, określonym uchwałą Komisji.

2. Przewodniczącego zespołu wyznacza komisja.

3. Uchwała komisji stanowi upoważnienie do działania w jej imieniu i podlega okazaniu w kontrolowanej jednostce przed podjęciem czynności kontrolnej.

§ 51. 1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

2. W zawiadomieniu Przewodniczący komisji podaje termin i przedmiot kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 52. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) przeprowadzenia kontroli w siedzibie kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą, z zastrzeżeniem § 53 ust. 2 pkt 2 i 3;
- 3) przyjmowania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 53. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce;
- 3) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 54. 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego;
- 3) określenie zakresu i metody kontroli oraz podstawy prawnej;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, nie później niż 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Wójt, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

3. Zespół kontrolujący przedkłada komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 55. 1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zalecenia i wnioski o których mowa w ust. 1, komisja kieruje do Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany zawiadomić komisję, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zawiadomienia, o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. Komisja może skierować sprawę do omówienia na obradach Rady.

5. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 56. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

- 1) rocznych - w sposób zgodny z planem pracy;
- 2) okresowych - w przypadku kontroli lub na wniosek Rady Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

IX. Zasady tworzenia klubów radnych.

§ 57. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej pięciu radnych.

3. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu należy wskazać:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

8. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

9. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

10. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania Przewodniczącemu Rady regulaminów klubów oraz zmian w tych regulaminach.

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

12. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

13. Za uczestnictwo w spotkaniach klubu radnemu nie przysługuje dieta.

14. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki niezbędne do ich funkcjonowania.

X. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 58. Wymienione poniżej postanowienia Statutu dotyczące skarg dotyczą odpowiednio również wniosków, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 59. Skargi na Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy mogą być składane w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy tego Urzędu lub Przewodniczącemu.

§ 60. 1. Przewodniczący niezwłocznie nadaje wniesionej skardze bieg.

2. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego do:

- 1) właściwej komisji Rady celem rozpatrzenia;
- 2) podmiotów, których dotyczy skarga, dla umożliwienia złożenia dokumentacji wyjaśnienia w sprawach stanowiących treść skargi oraz udostępnienie dokumentacji sprawy.

§ 61. 1. Właściwa komisja przedstawia rozstrzygnięcie odnośnie zarzutów zawartych w skardze.

2. Przyjęte przez komisję rozstrzygnięcie skargi zostaje przez nią przedstawione Radzie, w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem na najbliższym posiedzeniu Rady. Rozstrzygnięcie może zawierać zalecenia do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczy.

§ 62. 1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;

3) uznaje skargę za uzasadnioną w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 3 dołącza się uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi z ewentualnymi zaleceniami do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczyła.

Rozdział 3.

Tryb pracy Wójta Gminy Dębno

§ 63. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

§ 64. Wójt lub upoważniona przez niego osoba składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności za okres od poprzedniej sesji.

§ 65. Wójt zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady, w szczególności:

- 1) radni mogą korzystać z urządzeń obsługi technicznej dostępnych w Biurze Obsługi Rady;
- 2) radnym udostępnia się do dyspozycji, w godzinach pracy Urzędu Gminy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także poza tymi godzinami, odpowiednio do potrzeb wyposażoną salę w Urzędzie Gminy;
- 3) w celu organizacji spotkań klubowych radni mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy;
- 4) przekazuje do wiadomości mieszkańców terminarz dyżurów radnych, w szczególności za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej Urzędu Gminy.

§ 66. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu, Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych.

Rozdział 4.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Dębno oraz ich uprawnienia w zakresie zarządzania powierzonymi składnikami mienia Gminy Dębno.

§ 67. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw oraz zmiany ich granic następuje w formie uchwały Rady. Rozstrzygnięcia te mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) organów Gminy;
- 2) mieszkańców terenu Gminy, który ta jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować.

§ 68. 1. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice, organizację i zakres działania sołectw oraz ich organów określa Rada odrębnymi statutami, nadanymi tym jednostkom po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawują Rada i Wójt.

§ 69. Sołectwo samodzielnie zarządza znajdującymi się na terenie jego działania i powierzonymi mu składnikami mienia Gminy.

§ 70. Do zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie powierzonego jej mienia należą:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymywanie mienia w stanie niepogorszonym, zgodnie z jego aktualnym przeznaczeniem.

§ 71. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Komisja Rewizyjna.

3. Jednostki pomocnicze – sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 72. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 5.

Zasady dostępu obywateli do informacji związanych z działalnością organów Gminy.

§ 73. Zasady i tryb dostępu do informacji będących informacjami publicznymi określa odrębna ustawa.

§ 74. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji.

§ 75. Informacje związane z działalnością organów Gminy udostępnia się w następujący sposób:

- 1) w drodze ogłaszania informacji na stronie internetowej Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) przez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń usytuowanej w Urzędzie Gminy;
- 3) na wniosek zainteresowanego, w przypadku gdy żądanej informacji nie ma w miejscach, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 76. 1. Informacje związane z działalnością organów Gminy, które nie zostały udostępnione w sposób wskazany w § 75 pkt 1 i 2, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 75 i § 76, odbywa się w siedzibie danej jednostki w godzinach pracy i w obecności jej pracownika.

3. Protokoły z sesji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę, a zarządzenia Wójta po ich podpisaniu.

§ 77. 1. Obywatele mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
- 3) uzyskania odpisów lub kserokopii dokumentów;
- 4) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Uprawnienia, określone w ust. 1 pkt 1 i 2, nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Udostępnianie dokumentów i akt odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej.

Postanowienia końcowe

§ 78. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 79. Integralną część niniejszego Statutu stanowią załączniki Nr 1-3.

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Matura

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Dębno

Granice Gminy i Sołectw

Wrys z mapy
Skala 1:60000



Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Matura

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Dębno**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DĘBNO**

- 1) Dębińskie Centrum Kultury Dębno,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Dębno,
- 3) Zakład Usług Komunalnych Gminy Dębno ,
- 4) Placówka Wsparcia Dziennego w Niedźwiedzy,
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Biadolinach Szlacheckich,
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jaworsku,
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa w Niedźwiedzy,
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łoniowej,
- 9) ZESPÓŁ SZKÓŁ im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Gimnazjum w Woli Dębińskiej,
- 10) ZESPÓŁ SZKÓŁ Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Reymonta
i Publiczne Gimnazjum im. Władysława Reymonta w Porąbce Uszewskiej,
- 11) ZESPÓŁ SZKÓŁ im. Ks. Prałata Płk. Tadeusza Dłubacza
Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Gimnazjum w Sufczynie,
- 12) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dębnie,
- 13) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łysej Górze,
- 14) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Maszkienicach,
- 15) Publiczne Przedszkole w Porąbce Uszewskiej im. Juliana Tuwima,
- 16) Publiczne Przedszkole w Woli Dębińskiej im. Jana Pawła II,
- 17) Przedszkole Publiczne w Łoniowej.

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Matura

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Dębno

**REGULAMIN WYBORU PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCYCH
RADY GMINY DĘBNO**

Wybór Przewodniczącego

§ 1. 1. Przewodniczącego Rady Gminy Dębno, radni wybierają ze swego grona spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych niekandydujących na Przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna w głosowaniu jawnym wybiera ze swojego grona przewodniczącego Komisji.

§ 2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego przysługuje radnemu, grupie radnych i klubowi radnych.

§ 3. 1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania.

2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna po ustaleniu przez Radę listy radnych, którzy kandydują na stanowisko Przewodniczącego.

3. Karty opatrzone są pieczęcią Gminy.

§ 4. 1. Głosowanie odbywa się na sesji poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej według listy obecności, nazwiska radnego, który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

2. Podczas głosowania zapewnia się radnym dyskretne dokonanie wyboru kandydata na karcie do głosowania.

§ 5. 1. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

3. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu.

§ 6. Wybór Przewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, tj. 8 radnych.

Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia jednego kandydata

§ 7. Karty do głosowania sporządzone wg jednolitej formy zawierają zapis: "Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Dębno" oraz pytanie "Czy jesteś za wyborem radnego (imię i nazwisko kandydata) na Przewodniczącego Rady Gminy Dębno?". Obok nazwiska z lewej strony umieszcza się dwie jednakowe kratki: jedna nad wyrazem "tak", druga nad wyrazem "nie".

§ 8. 1. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku "x" w kratce nad wyrazem "tak" opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce nad wyrazem "nie", opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.

2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" jednocześnie w kratce nad wyrazem "tak", jak i w kratce nad wyrazem "nie";
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce ani nad wyrazem "tak" ani nad wyrazem "nie";
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1
- jego głos uważa się za nieważny.

3. Karty wyjęte z urny uznaje się za karty nieważne, gdy:

- 1) nie zostały sporządzone przez Komisję Skrutacyjną lub nie zostały opieczętowane;
- 2) zostały całkowicie przedarte.

4. Wszelkie znaki, wykreślenia, przekreślenia, w tym znak "x" postawiony poza przeznaczoną kratką traktuje się jako dopisek niewpływający na ważność głosu.

§ 9. Kandydata na Przewodniczącego uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał ilość głosów (znaków "x" w kratce nad wyrazem "tak") przewyższającą połowę liczby radnych obecnych na sesji, z zastrzeżeniem § 6.

§ 10. 1. W protokole, Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imię i nazwisko zgłoszonego kandydata;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie § 6;
- 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny;
- 6) liczbę kart nieważnych;
- 7) liczbę głosów nieważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych za wyborem kandydata;
- 10) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw wyborowi kandydata

- a nadto stwierdza wynik wyborów, tzn. czy kandydat uzyskał wystarczającą liczbę głosów, o której mowa w pkt 3.

2. W przypadku, gdy jedyny kandydat nie uzyskał wystarczającej liczby głosów, przeprowadza się ponowną procedurę wyboru, łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów na Przewodniczącego.

3. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów

§ 11. Karty do głosowania, sporządzone według jednolitej formy, zawierają zapis: "Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Dębno" oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego Rady Gminy Dębno. Obok każdego nazwiska z lewej strony umieszcza się jednakową kratkę.

§ 12. 1. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku "x" w jednej kratce, obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na Przewodniczącego.

2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" w więcej niż jednej kratce;
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce obok nazwiska żadnego kandydata;
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1

- głos taki uważa się za nieważny.

3. Karty wyjęte z urny uznaje się za karty nieważne, gdy:

- 1) nie zostały sporządzone przez Komisję Skrutacyjną lub nie zostały opieczetowane;
- 2) zostały całkowicie przedarte.

§ 13. Za wybranego na Przewodniczącego uważa się kandydata, który uzyskał największą ilość głosów (znaków "x" w kratce przy nazwisku tego kandydata), przewyższającą połowę liczby radnych obecnych na sesji, z zastrzeżeniem § 6.

§ 14. 1. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, zgodnie z § 6, przeprowadza się II turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

2. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, o której mowa w § 6, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania, o której mowa w ust. 1. W II turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w I turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

3. W dodatkowym głosowaniu oraz w II turze głosowania zapisy niniejszego Rozdziału stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku braku możliwości dokonania wyboru Przewodniczącego, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowną procedurę wyboru, łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów na Przewodniczącego.

§ 15. 1. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie z § 6;
- 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny;
- 6) liczbę kart nieważnych;
- 7) liczbę głosów nieważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów;

- a nadto stwierdza wynik wyborów.

2. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

Wybór Wiceprzewodniczących Rady Gminy

§ 16. 1. Radni wybierają ze swego grona dwóch Wiceprzewodniczących Rady Gminy Dębno, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych niekandydujących na Wiceprzewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna ze swojego grona wybiera przewodniczącego Komisji.

§ 17. Prawo zgłaszania kandydatów na Wiceprzewodniczących przysługuje radnemu, grupie radnych i klubowi radnych.

§ 18. 1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania.

2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna, po ustaleniu przez Radę listy radnych, którzy kandydują na stanowisko Wiceprzewodniczących.

3. Karty opatrzone są pieczęcią Gminy.

§ 19. 1. Głosowanie odbywa się na sesji, poprzez wyczytywanie przez członka Komisji Skrutacyjnej według listy obecności, nazwisk radnych, którzy kolejno podchodzą do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzucają do niej karty do głosowania.

2. Podczas głosowania zapewnia się radnym dyskretne dokonanie wyboru kandydata na karcie do głosowania.

- § 20.** 1. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.
2. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.
3. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu.

§ 21. Wybór Wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, tj. 8 radnych.

Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia dwóch kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady Gminy

§ 22. Karty do głosowania, sporządzane odrębnie dla każdego kandydata, według jednolitej formy, zawierają brzmienie: "Karta do głosowania w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dębno" oraz pytanie "Czy jesteś za wyborem radnego (imię i nazwisko kandydata) na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dębno?". Obok nazwiska z lewej strony umieszcza się dwie jednakowe kratki: jedna nad wyrazem "tak", druga nad wyrazem "nie".

§ 23. 1. Radny dokonuje wyboru, poprzez postawienie znaku "x" w kratce nad wyrazem "tak", opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce nad wyrazem "nie", opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata, na każdej z kart.

2. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak "x" jednocześnie w kratce nad wyrazem "tak", jak i w kratce nad wyrazem "nie";
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce ani nad wyrazem "tak" ani nad wyrazem "nie";
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1
- jego głos uważa się za nieważny.

3. Karty wyjęte z urny uznaje się za karty nieważne, gdy:

- 1) nie zostały sporządzone przez Komisję Skrutacyjną lub nie zostały opieczetowane;
- 2) zostały całkowicie przedarte.

§ 24. Kandydata na Wiceprzewodniczącego uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu uzyskał ilość głosów (znaków "x" w kratce nad wyrazem "tak"), przewyższającą połowę liczby radnych obecnych na sesji, z zastrzeżeniem § 21.

§ 25. 1. Komisja Skrutacyjna sporządza dwa odrębne protokoły z głosowania na każdego z kandydatów i określa w nich co najmniej:

- 1) liczbę radnych obecnych na sesji, uprawnionych do głosowania;
- 2) imię i nazwisko zgłoszonego kandydata, którego protokół dotyczy;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie § 6 Regulaminu;
- 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 6) liczbę kart nieważnych;
- 7) liczbę głosów nieważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych za wyborem kandydata;
- 10) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw wyborowi kandydata

- a nadto stwierdza wynik wyborów, tzn. czy kandydat uzyskał wystarczającą liczbę głosów, o której mowa w pkt 3.

2. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

§ 26. Jeżeli w wyniku wyborów tylko jeden kandydat otrzymał wymaganą ilość głosów przeprowadza się dodatkowe wybory drugiego Wiceprzewodniczącego przy zastosowaniu zasad określonych w § 18- 24, a w przypadku gdy zgłoszono tylko jednego kandydata przy zastosowaniu zasad określonych do wyboru Przewodniczącego.

Zasady głosowania w przypadku zgłoszenia więcej niż dwóch kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

§ 27. Karty do głosowania, sporządzone według jednolitej formy, zawierają brzmienie: "Karta do głosowania w wyborach Wiceprzewodniczących Rady Gminy Dębno" oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona radnych zgłoszonych na kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Dębno. Obok każdego nazwiska z lewej strony umieszcza się jednakową kratkę.

§ 28. 1. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaków "x" w kratkach, obok co najwyżej dwóch nazwisk kandydatów na Wiceprzewodniczących, opowiadając się w ten sposób za wyborem tych kandydatów na Wiceprzewodniczących. Jeżeli radny postawił znak "x" przy jednym nazwisku kandydata oznacza to, że głosuje tylko na jednego kandydata i głos ten jest ważny.

2. Jeżeli radny, na karcie do głosowania:

- 1) postawił znak "x" w więcej niż dwóch kratkach;
- 2) nie postawił znaku "x" w kratce obok nazwiska żadnego kandydata;
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1
 - głos taki uważa się za nieważny.

3. Karty wyjęte z urny uznaje się za karty nieważne, gdy:

- 1) nie zostały sporządzone przez Komisję Skrutacyjną lub nie zostały opieczetowane;
- 2) zostały całkowicie przedarte.

§ 29. 1. Za wybranych na Wiceprzewodniczących uważa się dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów (znaków "x" w kratce przy nazwiskach tych kandydatów), przewyższającą połowę liczby radnych obecnych na sesji, z zastrzeżeniem § 21.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się II turę głosowania odpowiednio:

- 1) z udziałem dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów;
- 2) z udziałem trzech lub większej liczby kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę najwięcej ważnie oddanych głosów. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci otrzymają równą liczbę głosów przeprowadza się ponowne wybory, łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

3. Jeżeli w I turze głosowania na jednego kandydata oddano największą ilość głosów, niespełniającą wymaganej większości, zaś w drugiej kolejności na dwóch lub więcej kandydatów oddano równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania, w której bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w I turze oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

4. W przypadku, gdy w wyniku głosowania w I turze zostanie wybrany tylko jeden kandydat, który uzyska wymaganą ilość głosów zgodnie z § 21, przeprowadza się wybory drugiego Wiceprzewodniczącego odpowiednio z udziałem:

- 1) dwóch kandydatów, którzy otrzymali w następnej kolejności największe ilości głosów;
- 2) wszystkich kandydatów, którzy otrzymali w następnej kolejności równą liczbę ważnie oddanych głosów;
- 3) kandydata, który w następnej kolejności otrzymał największą ilość głosów oraz kandydatów, którzy otrzymali kolejną największą równą ilość głosów.

§ 30. 1. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie z § 21;
- 4) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 6) liczbę kart nieważnych;
- 7) liczbę głosów nieważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów
- a nadto stwierdza wynik wyborów.

2. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Matura