

## **UCHWAŁA Nr XI/118/24**

### **RADY GMINY PUCK z dnia 12 grudnia 2024 r.**

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Puck**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.)

**Rada Gminy Puck  
uchwala, co następuje:**

#### **Dział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Statut Gminy Puck stanowi o ustroju Gminy Puck, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**2.** Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy,
- 2) tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Puck,
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Puck,
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Puck,
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Puck,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Puck,
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Puck,
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Puck,
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Puck,

- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Dział II**

### **G m i n a**

**§ 3.1.** Gmina Puck jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

**2.** Mieszkańcy obszaru Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne w głosowaniu powszechnym poprzez udział w referendum, w wyborach oraz poprzez swe organy.

**§ 4.1.** Gmina położona jest w Powiecie Puckim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 238 km<sup>2</sup>.

**2.** Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

**3.** W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze.

**4.** W Gminie powołano 28 sołectw:

- 1) Bładzikowo,
- 2) Brudzewo,
- 3) Celbowo,
- 4) Darzłubie,
- 5) Domatowo,
- 6) Domatówko,
- 7) Gnieźdźewo,
- 8) Leśniewo,
- 9) Łebcz,
- 10) Mechowo,
- 11) Mieroszyno,
- 12) Mrzezino,
- 13) Osłonino,
- 14) Połchowo,
- 15) Połczyno,
- 16) Połczyno Bis
- 17) Radoszewo,
- 18) Rekowo Górne,
- 19) Rzucewo,
- 20) Sławutowo,
- 21) Smolno,
- 22) Starzyno,
- 23) Starzyński Dwór,
- 24) Strzelno,
- 25) Swarzewo,
- 26) Werblinia,
- 27) Zdrada,
- 28) Żelistrzewo.

**§ 5.1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz współpracować z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 6.1.** Gmina posiada herb, którego wzór określono w załączniku nr 3 do Statutu.

2. Gmina posługuje się okrągłą pieczęcią, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „Gmina Puck”.

**§ 6<sup>1</sup>. 1.** Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Puck, Rada Gminy może nadać tytuł „*Honorowego Obywatela Gminy Puck*” wg zasad ustalonych w *Regulaminie Honorowego Obywatelstwa Gminy Puck*, przyjętym odrębną uchwałą.

2. Sprzeniewierzenie się osób, którym nadane zostało Honorowe Obywatelstwa Gminy Puck, zasadom będącym podstawą ich nadania, upoważnia Radę Gminy do pozbawienia Honorowego Obywatelstwa. Zasady postępowania są takie same, jak przy nadawaniu.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest Puck.

### **Dział III Rada Gminy**

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 8.1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 21 radnych.

**§ 9.** Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 10.** Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących Rady,
- 3) komisje stałe Rady.

**§ 11.** Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję rewizyjną,
- 2) Komisję budżetową, inwestycji i rozwoju gospodarczego,
- 3) Komisję oświaty, kultury, sportu i turystyki,

- 4) Komisję rolnictwa i ochrony środowiska,
- 5) Komisję ds. samorządu, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) Komisję skarg, wniosków i petycji.

## **Rozdział 2**

### **Radni Rady Gminy**

**§ 12. 1.** Klub radnych, minimum 5 osób, rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

**2.** Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

**§ 13.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

**§ 14. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję Rady Gminy do zbadania okoliczności sprawy.

**2.** Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

**3.** Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 15.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

### **Rozdział 3** **Sesja Rady Gminy**

**§ 16. 1.** Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

**2.** O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie lub drogą elektroniczną, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 17, ust. 1.

**3.** W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

**§ 17. 1.** Wójt Gminy lub co najmniej 6 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**2.** Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

**§ 18.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

**§ 19.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 20.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady,
- 2) do odbywania sesji i posiedzeń komisji,
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy plan pracy na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

**2.** Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Plan pracy nie jest wiążący.

**§ 22. 1.** Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „**Otwieram .....** (podaje się numer sesji) **sesję Rady Gminy Puck**”.

2. W przypadku wystąpienie przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 23. 1.** Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania, itp) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 11 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 17, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 24.** Rada Gminy, w trybie § 23 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 17.

**§ 25. 1.** Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 32 ust. 2. Protokół jest udostępniony radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie,

3. Na wniosek radnego, protokół, o którym mowa w § 32 ust. 2, lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, o którym mowa w § 32 ust. 2. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 26. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć”, itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „**Zamykam ... podaje się numer sesji) sesję Rady Gminy Puck**”

**§ 28. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

**2.** W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawach wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

**3.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 29. 1.** Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji sołtysom i osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 26 stosuje się odpowiednio.

**2.** Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

**§ 30.** Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 31.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
  - 2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
  - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
  - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
  - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Wójt Gminy.



**§ 32. 1.** Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół. Protokół sporządza się, utrwalając przebieg sesji za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk oraz pisemnie, pod kierunkiem przewodniczącego obrad.

2. Jeżeli ze względów technicznych utrwalenie przebiegu sesji za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie jest możliwe, protokół jest sporządzany wyłącznie pisemnie, pod kierunkiem przewodniczącego obrad.

3. Protokół pisemny powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 4) wykaz uchwalonych uchwał i zgłoszonych wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”; wykaz ten może przybrać formę załącznika do protokołu w przypadku, gdy system do obsługi obraz sesji pozwala na wygenerowanie tych danych;
- 5) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 6) imię, nazwisko oraz funkcję przewodniczącego obrad,
- 7) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół pisemny, sporządzany obok protokołu wskazanego w ust. 1, powinien zawierać dane wskazane w ust. 3 pkt. 1 i 6, jak również inne okoliczności istotne dla przebiegu sesji.

5. Protokół podpisują przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 33. 1.** Do protokołu, o którym mowa w § 32, dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
- 2) treść powiadomienia o sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał,
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu,
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

#### **Rozdział 4** **Uchwały Rady Gminy**

**§ 34. 1.** Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej podjęcia w protokole sesji, o którym mowa w § 32.

3. Treść projektów uchwał podlegających rozpatrzeniu na danej sesji, jak również zgłoszonych do nich poprawek, oznaczana jest następującymi po sobie numerami druków.

4. Przystępując do bloku głosowań przewodniczący obrad wskazuje, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, poddany pod głosowanie druk projektu uchwały lub druk poprawki do projektu uchwały. Na wniosek radnego, w przypadku braku głosów przeciwnych, projekt uchwały lub poprawki do uchwały podlega odczytaniu. W przypadku głosów przeciwnych odczytaniu projektu uchwały lub projektu poprawki rozstrzyga Rada w głosowaniu.

**§ 35. 1.** Elementy uchwały, o której mowa w § 34 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, na który składa się numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w roku kalendarzowym (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabeli, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 36.** Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody,

uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

§ 37. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 11 radnych.

§ 38. 1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. 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”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

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

§ 39. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) w głosowaniu jawnym:
  - a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
  - b) ustawowego składu rady,
- 2) w głosowaniu tajnym:
  - a) liczba radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
  - b) ustawowego składu rady.

**§ 41.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

## **Dział IV**

### **Komisje Rady Gminy**

#### **Rozdział I**

#### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 42. 1.** Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

**2.** Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1 pkt 2.

**3.** Radny może być członkiem tylko jednej stałej komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 43. 1.** Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 44. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

**2.** Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 44. 1.** Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji,
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady,

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 31 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej powołowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 32 ust. 3 pkt 1, 2 i 4-7 oraz § 33 ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 5-8 stosuje się odpowiednio.

**§ 45. 1.** Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 46.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 47.** Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy  
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 48.1.** Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 51 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren,
- 2) żądania od dyrektora jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów,
- 3) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

**2.** Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

**§ 49. 1.** Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 16 dotyczące zwołania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

**2.** Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 50. 1.** Dyrektor jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

**2.** Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 51. 1.** Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu dyrektorowi jednostki kontrolowanej.

**§ 52. 1.** Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 32 ust. 3 pkt 1, 2 i 4-7 oraz § 33 ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 5-8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym w szczególności określa:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) imię i nazwisko dyrektora,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) ustalenia faktyczne,
- 7) stwierdzenie uchybienia oraz nieprawidłowości,
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Dyrektor jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przeprowadzonej kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 53 1.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 54. 1.** Przewodniczącą Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

**§ 55. 1.** Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 47 pkt 1).

**§ 56.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 57. 1.** Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 52 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i dyrektorowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 52, dotyczące tej kontroli.

**§ 58.** Wójt Gminy albo dyrektor gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 57 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 59. 1.** Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

**§ 60.** Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.



**§ 61. 1.** Z przebiegu posiedzenia Komisja skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 32 ust. 3 pkt 1, 2 i 4-7 oraz § 33 ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 5-8 stosuje się odpowiednio.

**2.** Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne, § 48, 50, 51 i 52 stosuje się odpowiednio.

**3.** Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 62. 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

**2.** Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 16 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

**3.** Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca, itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Puck i wywieszenie na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy Puck.

**4.** Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 63. 1.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczba mniejszej niż trzy osoby.

**2.** W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 64. 1.** Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

**2.** Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 65. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

## **Dział V**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 66. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 30 % mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 200 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 67. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 66 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

## **Dział VI**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 68. 1. Informacje o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańcom najpóźniej na 5 dni przed sesją, zamieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puck.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy.

§ 69. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 70.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy,
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady,
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy,

- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii,
- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum.

§ 70. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

## **Dział VII**

### **Przepisy końcowe**

§ 71. Traci moc uchwała Nr LVII/125/18 Rady Gminy Puck z dnia 2 października 2018 roku.

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*Jolanta Bieszke*  
**Jolanta Bieszke**

## Uzasadnienie

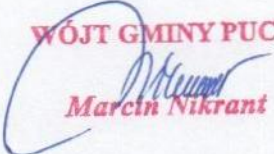
W drodze niniejszej uchwały wprowadza się poniżej wskazane zmiany do Statutu Gminy Puck, przy czym uwzględniając okoliczność, że Statut dotychczas obowiązujący był modyfikowany na przestrzeni lat, Rada Gminy Puck zdecydowała się o uchwaleniu Statutu w nowym brzmieniu w miejsce dotychczas obowiązującego.

W Statucie Rady Gminy:

- 1) zaktualizowano listę sołectw Gminy Puck - § 4 ust. 4;
- 2) zaktualizowano regulację dotyczącą sporządzania protokołów z sesji Rady Gminy (§ 32 i 33), uwzględniając obligatoryjne ich utrwalanie i udostępnianie zgodnie z art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) w związku z aktualizacją regulacji wskazanej w pkt 2, zaktualizowano tryb przyjmowania protokołów przez Radę Gminy (§ 25) oraz odesłania do § 32 i § 33 ujęte w § 44 ust. 8, § 52 ust. 1 oraz § 61 ust. 1;
- 4) doprecyzowano kwestię odczytywania projektów uchwał lub projektów poprawek do uchwał - § 34 ust. 3 i 4.

Zmiany Statutu wskazane w pkt 2-4 powyżej pozwolą na usprawnienie przebiegu sesji Rady Gminy, uwzględniając postęp technologiczny oraz możliwości systemu wykorzystywanego do obsługi sesji Rady Gminy.

Z powyższych względów podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

**WÓJT GMINY PUCK**  
  
**Marcin Nikrant**



Nadmorski  
Park  
Krajobrazowy  
Zatoka Pucka  
Wewnętrzna  
(Zalew Pucki)

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

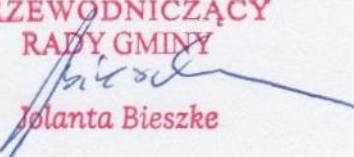
*Jolanta Bieszke*  
Jolanta Bieszke

**Załącznik Nr 2**  
do STATUTU GMINY PUCK

**REJESTR**  
**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**  
**GMINY PUCK**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pucku
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Gminie Puck
3. Dzienny Dom Pobytu w Celbowie
4. Szkoła Podstawowa im. Maksymiliana Wilandta w Darzłubiu
5. Szkoła Podstawowa im. Leona Bizewskiego w Gnieźdźwie
6. Szkoła Podstawowa im. Józefa Dambka w Leśniewie
7. Szkoła Podstawowa m. Pawła Góry w Mrzezinie
8. Szkoła Podstawowa im. Antoniego Abrahama w Połczynie
9. Szkoła Podstawowa im. Wiktora Czapiewskiego w Rekowiu Górnym
10. Szkoła Podstawowa im. Władysława Konefki w Starzynie
11. Szkoła Podstawowa im. Alojzego Stenzla w Strzelnie
12. Szkoła Podstawowa im. Księdza Biskupa Konstantyna Dominika w Swarzewie
13. Szkoła Podstawowa im. Jana Drzeżdżona w Werblini
14. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Mieroszynie
15. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Połchowie
16. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Żelistrzewie
17. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Łebczu
18. Samorządowy Żłobek w Starzynie

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY GMINY**

  
Jolanta Bieszke

Załącznik do uchwały Nr XI/118/24 Rady Gminy Puck z dnia 12.12.2024 roku

**Załącznik Nr 3**  
do STATUTU GMINY PUCK



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Jolanta Bieszke*  
Jolanta Bieszke