UCHWAŁA Nr XIV.161.2015
RADY GMINY USTKA

z dnia 23 grudnia 2015 roku

w sprawie Statutu Gminy Ustka

Na podstawie **art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym** (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 roku poz. 1515)

Rada Gminy Ustka
uchwala co następuje:

§1.

Uchwala się Statut Gminy Ustka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Tracą moc Uchwała Nr XXXV/424/2010 Rady Gminy Ustka z dnia 22 kwietnia 2010 roku w sprawie Statutu Gminy Ustka opublikowana w Dz. U. Woj. Pom. z dnia 23 czerwca 2010 roku Nr 88, poz. 1629 oraz Uchwała Nr XXXVIII.463.2014 Rady Gminy Ustka z dnia 22 maja 2014 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Ustka opublikowana w Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 24 czerwca 2014 roku poz. 2222.

§3.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV.161.2015

Rady Gminy Ustka

z dnia 23 grudnia 2015 r.

S T A T U T GMINY USTKA

CZĘŚĆ I.
Postanowienia ogólne

§1.

Gmina Ustka, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą", jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§2.

Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ustka,
2) Radzie Gminy – należy przez o rozumieć Radę Gminy Ustka,
3) Komisji Rady Gminy – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Ustka,
4) Wójcie Gminy- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustka,
5) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ustka,
6) Urzędzie Gminy – należy przez o rozumieć Urząd Gminy Ustka.

§3.

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 21.696,9816 ha.
2. Granice terytorium Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ustka.

§4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§5.

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§6.

Organami Gminy są Rada Gminy Ustka i Wójt Gminy Ustka.

§7.

1. Gmina posiada herb, który przedstawia na tarczy dwudzielnej w pas, w polu górnym błękitnym łódź złota z żaglami srebrnymi, w polu dolnym czerwonym konik polny zielony na kłosie złotym.

2. Gmina posiada flagę, która określa barwy gminy: na płacie prostokątnym składającym się z dwóch pasów poziomych – czerwonego i błękitnego, o jednakowej szerokości, herb gminy umieszczony centralnie.

3. Wzór graficzny herbu i flagi Gminy określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu Gminy.

4. Herb i flaga Gminy podlegają ochronie prawnej.

5. Zasady używania herbu i flagi Gminy określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§8.

1. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz oraz opis stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy prawa.

§9.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§10.

1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady Gminy oraz na posiedzenia Komisji Rady Gminy.

2. Obywatel, o którym mowa w ust. 1 ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady Gminy.

3. Prawo do informacji obejmuje uprawnienia określone w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. Z 2014 roku poz. 782 ze zmianami).

§11.

1. Dokumenty, o których mowa w § 10 ust. 2 mogą być udostępniane wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy, na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, w czasie pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumentów nie można wynosić poza siedzibę Urzędu Gminy.

3. Obywatel, może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki i odpisy.

4. Na wniosek obywatela, Urząd Gminy może sporządzić kserokopie dokumentów za odpłatnością ustaloną odrębnym Zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy.

§12.

1. Dokumenty lub ich części objęte ochroną wynikającą z przepisów prawa, a w szczególności z:

1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 267 ze zmianami),

2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku poz. 613),

3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku poz. 182 ze zmianami),

4) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1229),

nie podlegają udostępnieniu.

2. Przepisów § 10. i § 11. nie stosuje się również w przypadkach wyłączenia jawności obrad sesji Rady Gminy lub jej części albo posiedzeń Komisji Rady Gminy lub ich części na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§13.

Odmowa udostępnienia dokumentów stanowiących informację publiczną następuje w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

CZĘŚĆ II.
Zakres działania i zadania Gminy

§14.

1. Zakres działania Gminy określają:

1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,

2) porozumienia zawarte z innymi organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,

3) uchwały Rady Gminy Ustka podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumień, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową lub inne jednostki samorządu terytorialnego

§15.

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,

2) gminne jednostki organizacyjne,

3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu Gminy.

§16.

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być ich członkiem. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo o stowarzyszeniach, z zastrzeżeniem art. 84 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Przystąpienie do związku międzygminnego lub stowarzyszenia wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy w formie uchwały.

§17.

1. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum lokalnego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

CZĘŚĆ III.
Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§18.

1. Rada Gminy, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.

4. Funkcji określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy.

§19.

Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§20.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady Gminy jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie jej obrad.

2. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Pracy Rady Gminy Ustka, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu Gminy.

§21.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady Gminy.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki chyba, że ustawa lub Statut Gminy stanowi inaczej.

3. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach, gdy taki sposób głosowania przewiduje ustawa.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§22.

Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu obrad w całości lub w części z wyłączeniem jawności.

§23.

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§24.

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję Budżetowo – Rolną, Rozwoju Gospodarczego, Mienia Komunalnego, Planowania i Ochrony Środowiska,

3) Komisję Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Spraw Społecznych, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.

§25.

Do zadań Komisji Rady Gminy, o których mowa w § 24., należy w szczególności:

1) ocena działalności Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja Rady Gminy została powołana,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji Rady Gminy przez Radę Gminy oraz spraw, przedkładanych przez członków Komisji Rady Gminy,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

4) kontrola wykonania uchwał Rady Gminy.

§26.

Szczegółowy zakres działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy określa załącznik nr 6 do niniejszego Statutu Gminy.

§27.

1. Rada Gminy może powoływać komisje doraźne.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada Gminy w uchwale o ich powołaniu.

§28.

1. W skład Komisji Rady Gminy – stałych i doraźnych – wchodzą członkowie Rady Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady Gminy oraz Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

3. Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rady Gminy ze swego grona.

§29.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej; radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady Gminy i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany; w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach Rady Gminy, radny powinien powiadomić Przewodniczącego Rady Gminy o swojej nieobecności.

§30.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnemu przysługują diety lub ryczałt na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§31.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści: *„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.*

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo *„ślubuję”.* Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania *„Tak mi dopomóż Bóg”.*

3. Odmowa złożenia ślubowania skutkuje wygaśnięciem mandatu.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§32.

Radny winien być przyjmowany przez pracowników Urzędu Gminy poza kolejnością przy załatwieniu spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

§33.

Obsługę organów Gminy zapewnia Wójt Gminy.

CZĘŚĆ IV.
Organ wykonawczy Gminy

§34.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Kadencja Wójta Gminy rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta Gminy następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści: *„Obejmując urząd wójta gminy uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.* Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania *„Tak mi dopomóż Bóg”.*

4. Po upływie kadencji Wójt Gminy pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta Gminy.

§35.

1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i inne zadania określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) wykonywanie budżetu Gminy,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy, Wójt Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§36.

Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§37.

1. Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu Gminy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

2. Wójt Gminy jako kierownik Urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustka, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

4. Wójt Gminy może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarzowi Gminy.

§38.

Wygaśnięcie mandatu Wójta Gminy przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Wójta Gminy.

CZĘŚĆ V.
Pracownicy samorządowi

§39.

1. Wójt Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Osobą działającą w imieniu zakładu pracy w stosunku pracy z Wójtem Gminy jest osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, zaś wynagrodzenie Wójtowi Gminy ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

4. Zastępca Wójta Gminy jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą prawną nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Wójta Gminy jest zarządzenie Wójta Gminy.

5. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Wójt Gminy.

§40.

1. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania.

2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Wójt Gminy.

§41.

Inne, niż wymienione w § 40. i § 41. osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę. Stosunek pracy z nimi nawiązuje Wójt Gminy.

CZĘŚĆ VI.
Jednostki pomocnicze Gminy

§42.

1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze Gminy w drodze uchwały.

2. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Ustka są sołectwa.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy Ustka określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

§43.

1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębna uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

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

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy, ich granice i siedziby określa załącznik nr 7 do niniejszego Statutu Gminy.

§44.

Uchwała, o której mowa w § 43. ust. 1. pkt 2. powinna określać w szczególności:

1) nazwę jednostki pomocniczej,

2) siedzibę władz jednostki pomocniczej,

3) granice jednostki pomocniczej,

4) obszar jednostki pomocniczej.

§45.

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

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi z budżetu Gminy w ramach funduszu sołeckiego na realizację zadań ustalonych przez organy sołectwa i zaakceptowanych przez Wójta Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Rada Gminy może podjąć decyzję o wyodrębnieniu środków w budżecie Gminy w celu realizacji zadań przez jednostkę pomocniczą, w formie odrębnej uchwały Rady Gminy.

§46.

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

§47.

Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych sołtysów Gminy Ustka o sesji Rady Gminy Ustka.

§48.

Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie a organem wykonawczym jest Sołtys.

§49.

Rada Gminy może odrębną uchwałą określić, na jakich zasadach sołtysowi będzie przysługiwać dieta lub zwrot kosztów za wykonywanie czynności związanych z pełnioną funkcją.

CZĘŚĆ VII.
Gospodarka finansowa Gminy

§50.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie Gminy przez Wójta Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt Gminy ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§51.

1. Dochodami Gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych przepisach,

2) dochody z majątku Gminy,

3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,

2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,

3) spadki, zapisy i darowizny,

4) inne dochody.

§52.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta Gminy samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta Gminy.

CZĘŚĆ VIII.
Publikowanie przepisów gminnych.

§53.

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych z wyłączeniem aktów prawa miejscowego jest ich rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§54.

1. Przez rozplakatowanie w miejscach publicznych rozumie się umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy lub na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

2. Publikacja przepisów gminnych polega również na umieszczaniu ich w BIP Urzędu Gminy.

CZĘŚĆ IX.
Postanowienia końcowe

§55.

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§56.

Wójt Gminy informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz poprzez umieszczenie treści Statutu Gminy w BIP Urzędu Gminy.

§57.

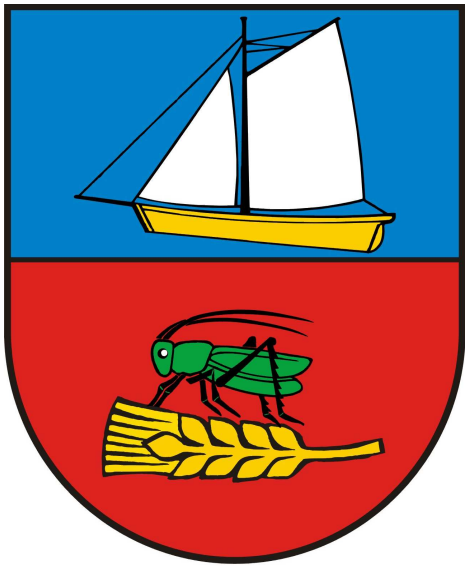
W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. u. z 2015 roku poz. 1515).



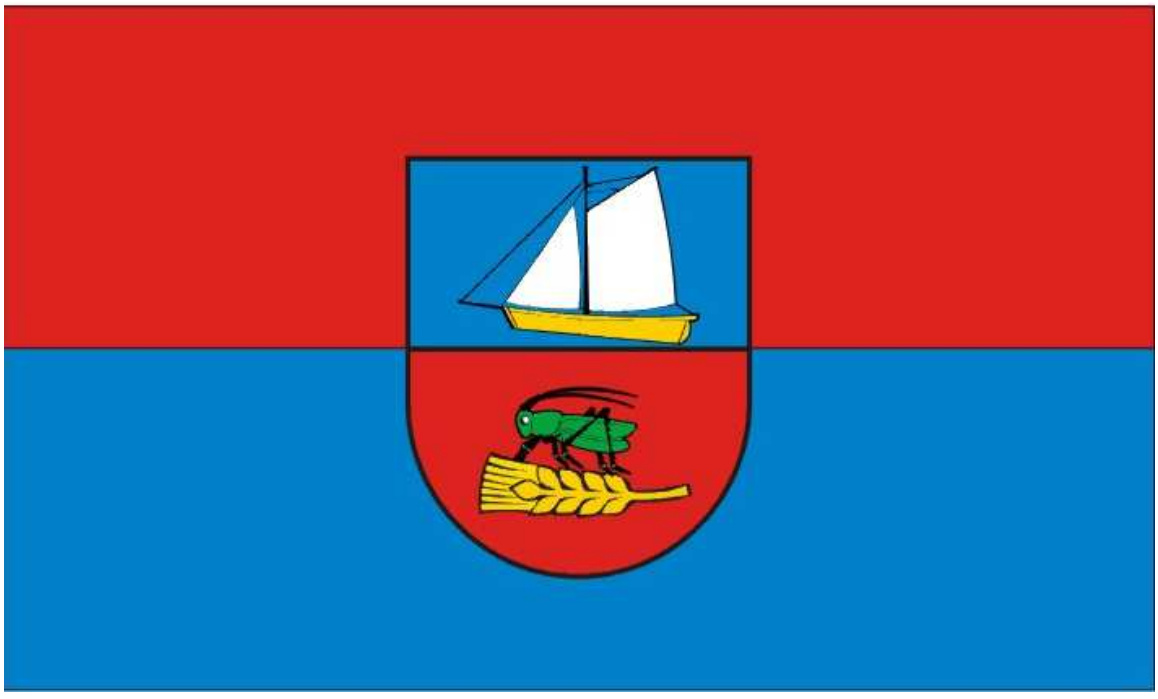
Legenda:

- Machowinko - sołectwo
- granice województwa
- granice gminy
- granice sołectw

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Ustka



Herb Gminy Ustka



Flaga Gminy Ustka

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Ustka

Wykaz pieczęci urzędowych i ich opis

1. Pieczęcią Rady Gminy Ustka jest okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Rada Gminy Ustka".



2. Pieczęcią Urzędu Gminy Ustka jest okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Urząd Gminy Ustka „.



3. Pieczęcią Wójta Gminy Ustka jest okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Wójt Gminy Ustka".



Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Ustka

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Ustka

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce;
2. Centrum Kultury Gminy Ustka z siedzibą w Ustce;
3. Szkoła Podstawowa w Charnowie;
4. Szkoła Podstawowa w Zaleskich;
5. Zespół Szkół Samorządowych w Objeździe;
6. Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Ustka

Regulamin Pracy
Rady Gminy Ustka

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Rady Gminy Ustka, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 2.

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje. Realizację podjętych uchwał Rada Gminy powierza Wójtowi Gminy Ustka.
2. Wójt Gminy i komisje Rady Gminy składają Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.

1. Rada Gminy działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
   2) w latach następnych - na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada Gminy może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada Gminy uchwala plan pracy wyłącznie na czas trwania własnej kadencji.

§ 4.

1. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy należy organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad Rady Gminy, a w szczególności:
   1) zwoływanie sesji Rady Gminy,
   2) przewodniczenie obradom,
   3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
   4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
   5) podpisywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał,
   6) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady Gminy wyznacza Wiceprzewodniczącego Rady Gminy do wykonywania zadań w razie swojej nieobecności albo niemożności pełnienia swojej funkcji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego Rady Gminy stosuje się art. 19. ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
4. Wybory Przewodniczącego Rady Gminy oraz jej dwóch Wiceprzewodniczących, dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy.
5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy wykonuje komisarz wyborczy.

2. Sesje Rady

§ 5.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.
2. Rada Gminy może podejmować także:
   1) stanowiska,
   2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy albo zadania,
5) opinie zawierające oświadczenie wiedzy albo ocenę.

3. Do dokumentów wymienionych w ust. 2. ma zastosowanie przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowania uchwał.

§ 6.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady Gminy ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 7.

1. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady Gminy w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Przygotowanie sesji

§ 8.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący Rady Gminy.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie projektu porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i materiałów.
3. Postanowienia ust. 2. pkt 3. mogą nie mieć zastosowania w przypadku zwołania sesji jubileuszowej, jeżeli nie będą podejmowane uchwały.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem § 7. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie BIP.

§ 9.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, we współpracy z Wójtem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Gminy z głosem doradczym uczestniczą Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Sołtysi mają prawo udziału w sesjach Rady Gminy i mogą zabierać głos, wyłącznie po uprzednim udzieleniu głosu przez osobę prowadzącą obrady.

4. Obrady

§ 10.

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Miejsca na sali obrad zajmowane są przez poszczególne osoby według rozdziału miejsc określonych w załączniku graficznym nr 1 do Regulaminu Pracy Rady Gminy Ustka.
4. Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na zajęcie miejsca przez poszczególne osoby w sposób odmienny niż określony w ust. 3.

§ 11.

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające wyłączeniu jawności z mocy obowiązujących ustaw, jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada Gminy obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1. Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. W przypadku opuszczenia sali obrad przez radnych fakt ten wraz z imionami i nazwiskami odnotowuje się w protokole.

§ 13.

1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady Gminy nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 14.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy stosuje się art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 15.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły "otwieram (numer) sesję Rady Gminy Ustka".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy, na podstawie listy obecności i ilości radnych

obecnych w sali stwierdza prawomocność obrad.

§ 16.

1. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady Gminy przedstawia Radzie Gminy pod dyskusję wcześniej przesłany porządek obrad.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Na wniosek Wójta Gminy, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli projekty te wpłynęły do Przewodniczącego Rady Gminy co najmniej na siedem dni przed dniem obrad Rady Gminy.

§ 17.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) interpelacje i zapytania radnych,
3) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
5) informacje o działaniach podejmowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy w okresie międzysesyjnym,
6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
7) wolne wnioski i informacje.

§ 18.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 17. pkt 3. składa Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy.
2. Sprawozdania z działań poszczególnych Komisji Rady Gminy składają ich przewodniczący albo inni członkowie komisji wyznaczeni przez jej przewodniczącego.
3. Nad sprawozdaniem Wójta Gminy, o którym mowa w § 17 pkt 3. przeprowadza się debatę. O przyjęciu sprawozdania rozstrzyga Rada Gminy.

§ 19.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone na sesji rady Gminy mogą być udzielone bezpośrednio na tej samej sesji Rady Gminy. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
5. Jeżeli złożona interpelacja lub zapytanie wymaga analizy, wyjaśnienia lub sprawdzenia, odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy do Przewodniczącego Rady Gminy i radnego składającego interpelację lub zapytanie. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
6. Na wniosek radnego składającego interpelację lub zapytanie, ustna odpowiedź powinna być potwierdzona pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy.
7. Interpelacje lub zapytania w okresie międzysesyjnym składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi Gminy. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady Gminy i radnego składającego interpelację.

Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady Gminy o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
9. Przewodniczący Rady Gminy informuje radnych o złożonych interpelacjach lub zapytaniach oraz o odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady Gminy w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 20.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub ustnie w trakcie sesji Rady Gminy.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Do zapytań stosuje się odpowiednio przepisy § 19. niniejszego Regulaminu.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady Gminy może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobie niebędącej radnym po uprzednim wpisaniu takiej osoby na listę mówców, najpóźniej przed otwarciem obrad sesji.
6. Listę mówców, o której mowa w ust. 5. sporządza Przewodniczący Rady Gminy.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady Gminy przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2. i 3. stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23.

Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,

4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów przy głosowaniu,
5) zakończenia dyskusji,
6) zarządzenia przerwy w obradach,
7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady Gminy,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania Regulaminu obrad.

§ 24.

1. Ograniczenie czasu wystąpienia mówców, o którym mowa w § 23. pkt 3. nie może być krótsze niż 5 minut.
2. W przypadku nie przestrzegania postanowień ust. 1., Przewodniczący Rady Gminy stosuje § 22. Regulaminu.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady Gminy zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 26.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam (numer) sesję Rady Gminy Ustka".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2. dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 28.

1. Pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg obrad sesji może być nagrywany na nośniki pamięci, które przechowuje się do czasu upływu 7 dni od dnia przyjęcia protokołu sesji przez Radę Gminy.

§ 29.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   4) uchwalony porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
   6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   7) podpis Przewodniczącego Rady Gminy lub osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 30.

Na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy w drodze głosowania.

§ 31.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Odpis protokołu z sesji Przewodniczący Rady Gminy doręcza Wójtowi najpóźniej przed kolejną sesją Rady Gminy.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady Gminy doręcza także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 32.

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

5. Uchwały

§ 33.

Uchwały, a także stanowiska, deklaracje, oświadczenia, apele, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 34.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje Rady Gminy oraz Wójt Gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się w biurze obsługi Rady Gminy w terminie, na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy.
3. Projekt uchwały powinien zawierać podstawę prawną, uzasadnienie uchwały oraz opinię radcy prawnego co do zgodności projektu uchwały z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uzasadnienie powinno wyjaśnić cel podjęcia uchwały oraz w uzasadnionych przypadkach informację o skutkach finansowych realizacji uchwały.

§ 35.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały,
   6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 36.

1. Odstępstwo od zasad określonych w § 34. niniejszego Regulaminu jest dopuszczalne w przypadku uchwały nadającej osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Ustka tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Ustka”. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wówczas grupie pięciu radnych oraz Wójtowi Gminy, którzy sporządzają w tym zakresie stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.
2. Wniosek o nadanie tytułu podlega zaopiniowaniu przez Kapitułę Honorowego Obywatelstwa, w skład której wchodzą:
   1) Przewodniczący Rady Gminy,
   2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady Gminy,
   3) przewodniczący stałych komisji Rady Gminy.
3. Kapituła Honorowego Obywatelstwa opiniując wniosek kieruje się kryteriami szczególnych zasług na rzecz Gminy Ustka, zwłaszcza promocji Gminy w kraju i za granicą, pomoc i zaangażowanie w realizację zadań Gminy, wybitnych osiągnięć naukowych, kulturalnych i sportowych, a także innymi uzasadnionymi przypadkami.
4. Osoba, której nadaje się tytuł Honorowego Obywatela Gminy Ustka otrzymuje pamiątkową odznakę.
5. Osobie, wyróżnionej tytułem Honorowego Obywatela Gminy Ustka przysługują następujące przywileje:
   1) używanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Ustka,
   2) noszenie pamiątkowej odznaki,
   3) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady Gminy oraz w innych uroczystościach o charakterze gminnym.
6. Osobę wyróżnioną tytułem Honorowego Obywatela Gminy Ustka pozbawia się tytułu w razie: 1) prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
   2) w innych uzasadnionych przypadkach na wniosek Kapituły Honorowego Obywatelstwa, o której mowa w ust. 2.
7. Ewidencję osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Gminy Ustka oraz dokumentację prowadzi Urząd Gminy.
8. Ewidencja osób wyróżnionych obejmuje:
   1) dane osobowe osób, którym nadano tytuł Honorowy Obywatel Gminy Ustka,
   2) dane dotyczące okoliczności pozbawienia tytułu Honorowego Obywatela Gminy Ustka.

§ 37.

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Postanowienie ust. 1. stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady Gminy, prowadzących obrady pod nieobecność Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 38.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 39.

1. Wójt Gminy ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Wójt Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 40.

1. Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie Pomorskiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:
   1) uchwałę budżetową,
   2) uchwałę w sprawie absolutorium,
   3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

6. Tryb głosowania

§ 41.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 42.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki albo poprzez podniesienie ręki i jednoczesne naciśnięcie przycisku.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady Gminy występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnień.
4. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.
5. Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek taki Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie.
6. Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych zapisów projektu uchwały.
7. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi przegłosowanych poprawek.
8. Po przegłosowaniu poprawek, radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.
9. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed głosowaniem.
10. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie.

§ 43.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 44.

1. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani radni w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady Gminy lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady Gminy, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady Gminy przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady Gminy przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieobecny podczas obrad sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

§ 46.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grup głosujących .
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 47.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.

7. Komisje Rady

§ 48.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Komisje Rady Gminy podlegają Radzie Gminy.

§ 49.

1. Stałe Komisje Rady Gminy działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy do zatwierdzenia.
2. Rada Gminy może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 50.

1. Komisje Rady Gminy uchwalają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie Gminy.
2. Radny może być członkiem jednej stałej Komisji Rady Gminy.

§ 51.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub – w razie wyboru - jego zastępca, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.

§ 52.

1. Komisje Rady Gminy pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez komisje, wymagania prawomocności obrad ocenia się odrębnie dla każdej z komisji uczestniczącej w posiedzeniu.

§ 53.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Komisje doraźne składają Radzie Gminy sprawozdania, po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

8. Radni

§ 54.

1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.
3. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występowania w ich imieniu na sesjach Rady Gminy, w każdej publicznej sprawie.
4. Radny w swoich działaniach powinien uwzględniać interes całej Gminy.
5. Wykonując swój mandat, radny powinien się powstrzymać w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Radny zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Radę Gminy.

§ 55.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w terminie 7 dni od daty odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady Gminy, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 56.

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty. Ze spotkania z wyborcami, radny sporządza notatkę i przedstawia ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 57.

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie Gminy.

§ 58.

1. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

9. Absolutorium

§ 59.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy.
2. Komisja Rewizyjna do 15 czerwca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy, opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy z tego tytułu.

§ 60.

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 59. ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

10. Zasady działania klubów radnych

§ 61.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 62.

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu radnych musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2. podaje się:
   1) nazwę klubu radnych,
   2) listę radnych należących do klubu radnych,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
4. W razie zmiany składu osobowego klubu radnych albo jego rozwiązania, przewodniczący

klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tych faktach Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 63.

1. Kluby radnych mogą działać wyłącznie w ramach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 64.

1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.
2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

§ 65.

1. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków danego klubu radnych.
2. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy pracy.
3. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Ustka.
4. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady Gminy.
5. Postanowienia ust. 4. dotyczą także zmian w regulaminach klubów radnych.

§ 66.

1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.
2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

11. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 67.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 68.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

12. Postanowienia końcowe

§ 69.

Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik graficzny
Nr 1 przedstawiający podział miejsc na
Sali Konferencyjnej
podczas obrad Sesji Rady Gminy Ustka

PRZEWODNICZĄCY RADY
WICEPRZEWODNICZĄCY RADY
WÓJT GMINY
SKARBNIK GMINY

PRACOWNICY URZĘDU GMINY

PRACOWNICY URZĘDU GMINY

RADNI RADY GMINY USTKA

SOŁTYSI GMINY USTKA

ZAPROSZENI GOŚCIE, PUBLICZNOŚĆ

MEDIA (PRASA, RADIO, TV)

ZAPROSZENI GOŚCIE, PUBLICZNOŚĆ

WEJŚCIE

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Ustka

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej

Rady Gminy Ustka

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwanej dalej "Komisją".

§ 2.

1. Komisja jest powołana w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Ustka.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Gminy materiały z kontroli działalności Wójta Gminy i jednostek, o których mowa w ust. 2. dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4.

1. W skład komisji wchodzą radni, wybierani uchwałą Rady Gminy.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących Rady Gminy.
4. Komisja ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 5.

Przewodniczący organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

3. Zadania kontrolne

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
   1) legalności,
   2) gospodarności,
   3) rzetelności,
   4) celowości,
   5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę Gminy.

§ 9.

1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.
2. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Rada Gminy może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

§ 10.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Tryb kontroli

§ 11.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Gminy, określającego kontrolowany podmiot. Zakres kontroli określa Komisja, chyba, że Rada Gminy postanowi inaczej.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, oraz dowody osobiste.

§ 12.

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy.

§ 13.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.
3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 14.

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Protokoły kontroli

§ 15.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół z kontroli obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
   2) imiona i nazwiska kontrolujących,
   3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
   7) datę i miejsce podpisania protokołu,
   8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16.

Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 17.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1. składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.
3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 18.

Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady Gminy, Przewodniczący Komisji, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

6. Zadania opiniodawcze

§ 19.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1., Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 czerwca następnego roku, po roku budżetowym, za który ma być udzielone absolutorium.

§ 20.

Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w przepisach obowiązującego prawa albo w uchwałach Rady Gminy Ustka.

7. Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 21.

1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych - na ostatniej sesji w roku kalendarzowym poprzedzającym rok objęty planem.
2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 22.

Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

8. Posiedzenia Komisji

§ 23.

1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Przewodniczący Rady Gminy składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów oraz inne osoby.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 24.

Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

9. Postanowienia końcowe

§ 25.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 26.

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

§ 27.

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady Gminy o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Przepis § 4. ust. 3. stosuje się odpowiednio.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Ustka

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Ustka

Sołectwa

1) Charnowo,
2) Dębina,
3) Duninowo, w skład sołectwa wchodzi miejscowość Duninówko,
4) Gąbino, w skład sołectwa wchodzą miejscowości Dominek i Osieki Słupskie,
5) Grabno,
6) Lędowo, w skład sołectwa wchodzą miejscowości Lędowo Osiedle, Modła i Modlinek,
7) Machowinko, w skład sołectwa wchodzą miejscowości Poddąbie i Redwanki,
8) Machowino,
9) Możdżanowo,
10) Niestkowo,
11) Objazda, w skład sołectwa wchodzi miejscowość Bałamątek,
12) Pęplino,
13) Przewłoka, w skład sołectwa wchodzą miejscowości Orzechowo i Zapadłe,
14) Rowy,
15) Starkowo, w skład sołectwa wchodzą miejscowości Golęcino i Krężołki,
16) Wodnica,
17) Wytowno, w skład sołectwa wchodzi miejscowość Dalimierz Przewłocki,
18) Zaleskie, w skład sołectwa wchodzą miejscowości Zabłocie i Zalesin,
19) Zimowiska.

GMINA USTKA
MAPA SOŁECTW

