



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 28 grudnia 2018 r.

Poz. 5845

### UCHWAŁA NR 5/II/2018 RADY GMINY W STARYM DZIKOWIE

z dnia 28 listopada 2018 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Dzików

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy w Starym Dzikowie uchwała, co następuje:

#### STATUT GMINY STARY DZIKÓW

##### DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Stary Dzików jest wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. 1. Gmina Stary Dzików położona jest w powiecie lubaczowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 155,77 km<sup>2</sup>.

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Gmina posiada herb, którego wzór i opis stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stary Dzików.

§ 5. Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu i załączników używa się określić:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Stary Dzików.
- 2) Rada – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Starym Dzikowie.
- 3) Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Starym Dzikowie.
- 4) komisja – należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy w Starym Dzikowie.
- 5) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stary Dzików.
- 6) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stary Dzików.
- 7) Statut – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stary Dzików.
- 8) ustawa – należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

##### DZIAŁ II. WŁADZE GMINY Rozdział 1. Organy Gminy

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7. Zasady i tryb przeprowadzania referendum, wyborów do Rady oraz wyborów na Wójta określają odrębne ustawy.

§ 8. Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Wójt.

§ 9. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział 2. Rada Gminy**

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
4. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 11. 1. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczących.

§ 12. 1. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie zawiadomienia pisemnego lub wiadomości e-mail.

2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad.

3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, w tym projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i porządek obrad podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13. 1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje.

2. Rada stanowi o kierunku działania Wójta oraz przyjmuje sprawozdania z jego działalności.

3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na dany rok kalendarzowy, uchwalanym do 31 stycznia, w którym może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień.

4. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu, który w zakresie organizacji pracy Rady współpracuje z Przewodniczącym.

§ 14. 1. Przewodniczący koordynuje pracę komisji i zwołuje posiedzenie komisji.

## **Rozdział 3. Sesje Rady**

§ 15. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone we właściwych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się - do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadań;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**§ 16. 1.** Rada może odbywać tzw. sesje uroczyste, w szczególności dotyczące nadania honorowego obywatelstwa Gminy, organizowane dla podniesienia rangi obchodzonych w Gminie świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

2. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie nowych punktów porządku obrad jak: wręczenie odznaczeń itp.

3. Podczas sesji uroczystej mogą być wprowadzone poczty sztandarowe.

**§ 17. 1.** Przewodniczący ustala porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności międzysesyjnej;
- 3) podjęcie uchwał;
- 4) wolne wnioski i zapytania.

3. O sesji powiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna swój bieg w dniu wysłania powiadomień i obejmuje dzień odbywania sesji.

**§ 18. 1.** W sesji mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego, listę osób zaproszonych Przewodniczący Rady ustala w konsultacji z Wójtem.

2. W sesjach mogą brać udział zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu.

**§ 19. 1.** Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

**§ 20. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności, a w przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, Radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Starym Dzikowie".

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

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

6. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

7. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Starym Dzikowie".

8. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 21. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 22.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach upomnieć mówcę słowami: "do rzeczy".

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

5. Na sesjach Rady obowiązuje zakaz używania urządzeń technicznych mogących zakłócać przebieg Sesji.

6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

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

**§ 23.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 24.** 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia oraz zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) ustalenia dotyczące protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół sesji pozostaje do wglądu dla radnych dwa dni przed następnym posiedzeniem Rady.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w okresie między sesjami nie później jednak niż na najbliższej sesji.

5. Radny zgłasza poprawki i uzupełnienia Przewodniczącemu Rady.

6. O przyjęciu albo odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu.

7. Protokoły numeruje się:

- 1) cyfrą rzymską - oznaczającą numer sesji;
- 2) oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz głosowań radnych, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

9. Obrady Rady są transmitowane, utrwalane i udostępniane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady**

**§ 25.** 1. Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał odbywa się w następującej kolejności:

- 1) odczytanie projektu uchwały;
- 2) zapytania i wyjaśnienia do projektu uchwały;
- 3) dyskusja nad projektem uchwały i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
- 4) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;
- 5) zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego po zamknięciu dyskusji.

2. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyłączeniem uchwał proceduralnych.

**§ 26.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 27.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

3. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, gdy ustawa tak stanowi.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów, plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przeważająca połowę ważnie oddanych głosów.

**§ 28.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może występować:

- 1) Wójt,
- 2) komisja,
- 3) kluby radnych,
- 4) co najmniej 3 radnych,

5) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego w liczbie co najmniej 200 osób.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

**§ 29.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 30.** 1. Uchwały numeruje się cyframi:

- 1) arabskimi - oznaczającymi numer uchwały;
- 2) rzymskimi - oznaczającymi numer sesji;
- 3) arabskimi - oznaczającymi rok podjęcia uchwały.

2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

**§ 31.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

**§ 32.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **Rozdział 5. Tryb głosowania**

**§ 33.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

**§ 34.** 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy po wyczytaniu opowiadają się za lub przeciwko uchwale, albo wstrzymują się od głosu. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

**§ 35.** 1. Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

**§ 36.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

## **Rozdział 6. Interpelacje i zapytania radnych**

**§ 37.** 1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Tryb i zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

**§ 38.** 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

2. Przewodniczący ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

**§ 39.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Gospodarczą, Budżetową i Rolnictwa;
- 4) Komisję Społeczną i Oświaty.

2. Komisje powoływane są przez Radę w składach 4-8 osobowych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która składa się z Przewodniczącego i 2 członków.

**§ 40.** Radny może być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.

**§ 41.** 1. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania komisji doraźnych, oraz ich skład osobowy określają uchwały o ich powołaniu.

**§ 42.** 1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

**§ 43.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

**§ 44.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

§ 45. 1. W przypadku zgłoszenia większej ilości Radnych do składu komisji stałych niż określa uchwała, nad każdym kandydatem Rada głosuje oddzielnie zwykłą większością głosów według kolejności zgłoszenia.

2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Komisji przysługuje każdemu radnemu.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.

§ 47. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu.

2. Za czas trwania posiedzenia komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

§ 48. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Nie wyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

## **Rozdział 8. Radni Rady**

§ 49. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 50. 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

## **Rozdział 9. Kluby Radnych**

§ 51. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 52. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 53. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.



3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

**§ 54.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Prace klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków klubu.

3. Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia Regulaminu Klubu Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

5. Postanowienia Regulaminu Klubu sprzeczne ze statutem są nieważne.

**§ 55.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

### **Rozdział 10. Wójt Gminy Stary Dzików**

**§ 56.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę, z którym nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania.

4. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**§ 57.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

### **DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 58.** 1. Uchwałą Rady tworzy się na terenie gminy Sołectwa.

2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia sołectw następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Na zasadach określonych w ust. 2 następuje łączenie, podział, zmiany terytorialne oraz znoszenie poszczególnych sołectw.

**§ 59.** 1. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w ust. 2 i 3 określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Okres trwania konsultacji wynosi co najmniej 30 dni w terminie wskazanym przez Radę.

3. Wynik konsultacji nie wiąże Rady.

4. Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt bez podawania własnej oceny.

**§ 60.** 1. Przy tworzeniu, łączeniu, ustaleniu granic sołectw należy dążyć do tego, aby obejmowały one obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe, a także zapewniający zdolność wykonywania zadań publicznych.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 nie mogą naruszać granic, nazwy i siedziby władz gminy.

**§ 61.** 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, według zasad określonych w Statucie sołectwa.

2. Rada może przekazać do korzystania sołectwom część mienia należącego do gminy.

**§ 62.** Organizację, zakres działania i granice jednostki pomocniczej określa Statut sołectwa uchwalony przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 63.** W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwa:

- 1) Stary Dzików
- 2) Cewków
- 3) Moszczanica
- 4) Ułazów
- 5) Nowy Dzików

**§ 64.** 1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący jest zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.

**§ 65.** Sołtys może zabierać głos w sprawie dotyczącej Gminy oraz jego Sołectwa.

**§ 66.** 1. Sołtys na sesji może złożyć Radzie sprawozdanie ze swej działalności i działalności Rady Sołectkiej jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, w terminach określonych przez Radę.

2. Sołtys ma obowiązek informowania rady sołectwa i mieszkańców o sprawach będących przedmiotem obrad organów gminy, w których brał udział.

#### **DZIAŁ IV. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW**

**§ 67.** 1. Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady;
- 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestru interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

**§ 68.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się z zachowaniem przepisów ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad ochrony dóbr osobistych i tajemnicy skarbowej.

3. W celu zachowania ochrony informacji, o których mowa w ust. 2, pracownik urzędu wyłącza niektóre części dokumentów z dostępu.

4. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie jedna osoba.

5. Wnioskodawcy przysługuje prawo przeglądania dokumentów, oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.

#### **DZIAŁ V. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

**§ 69.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest przez Radę na rok kalendarzowy.
3. Tryb uchwalenia budżetu określa odrębna ustawa.

**DZIAŁ VI.  
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

§ 70. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 71. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Dzików.

§ 72. Traci moc Uchwała Nr 52/XVII/2015 Rady Gminy w Starym Dzikowie w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Dzików.

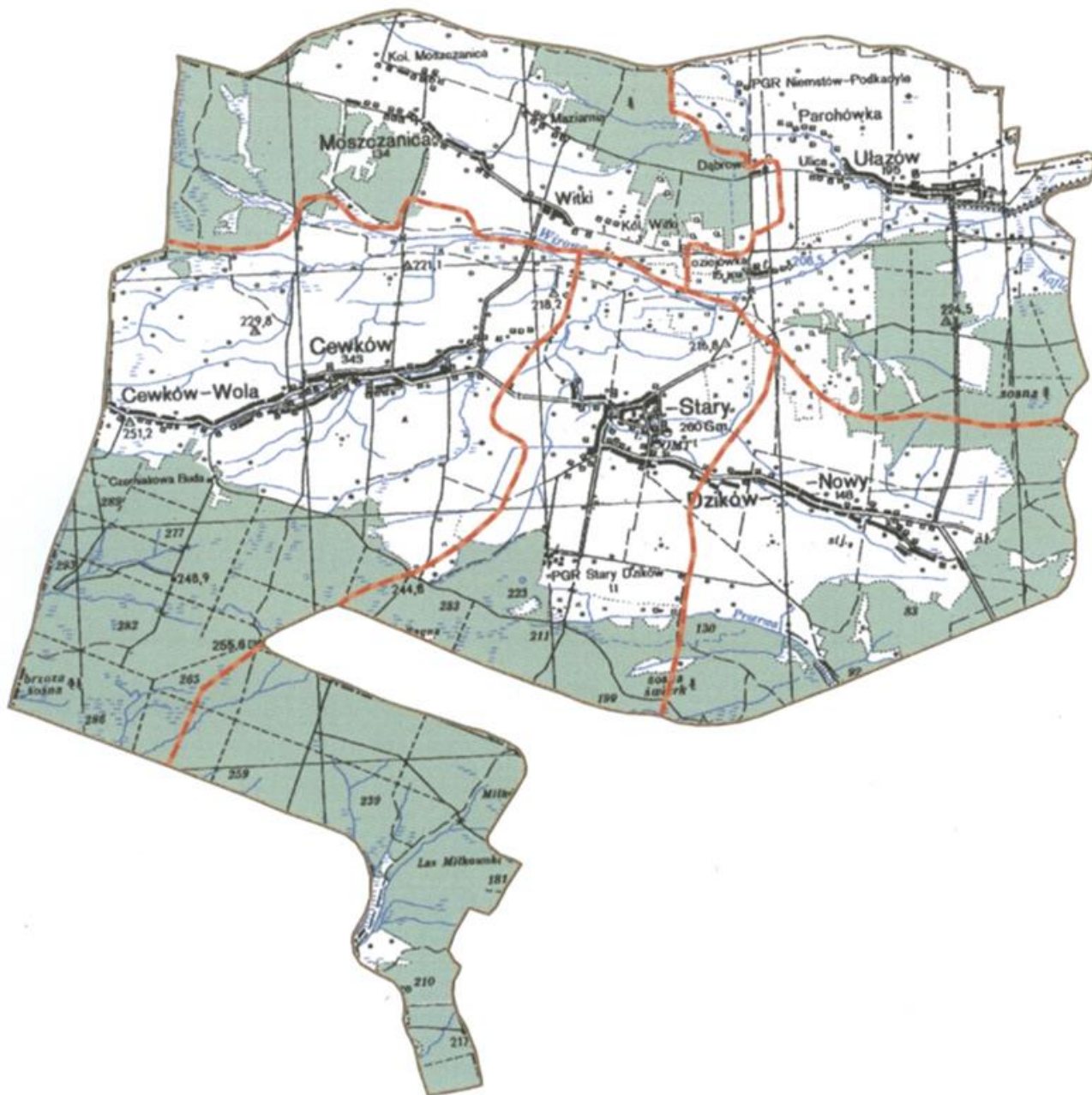
§ 73. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady**

**Bogdan Ozimek**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 5/II/2018  
Rady Gminy w Starym Dzikowie  
z dnia 28 listopada 2018 r.

### Granice Gminy Stary Dzików



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 5/II/2018  
Rady Gminy w Starym Dzikowie  
z dnia 28 listopada 2018 r.

### Herb Gminy Stary Dzików



#### HERB GMINY STARY DZIKÓW

Opis herbu:

Na tarczy gotyckiej w polu zielonym brunatny dzik biegnący w lewo ze srebrną szablą i okiem. Powyżej gałązka dębu z pięcioma liśćmi w kolorze złotym oraz trzema żołądziami w kolorze złotym.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 5/II/2018

Rady Gminy w Starym Dzikowie

z dnia 28 listopada 2018 r.

**Jednostki organizacyjne Gminy Stary Dzików**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Gminny Ośrodek Kultury w Starym Dzikowie
3. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
4. Szkoła Podstawowa w Starym Dzikowie – filia w Ułazowie
5. Szkoła Podstawowa w Cewkowie – filia w Moszczanicy

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 5/II/2018  
Rady Gminy w Starym Dzikowie  
z dnia 28 listopada 2018 r.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Rozdział 1. Postanowienia Ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb jej działania.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałym organem kontrolnym i opiniodawczym Rady.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy oraz wykonanie uchwał Rady przez Wójta.

§ 3. Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w głosowaniach komisji, które dotyczą jego interesu prawnego.

### **Rozdział 2. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 4. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady.

3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący.

### **Rozdział 3. Tryb działania komisji**

§ 6. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach i podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i osoba sporządzająca.

§ 7. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 8. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji.

### **Rozdział 4. Zasady kontroli**

§ 9. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania z punktu widzenia interesów Gminy, kierując się kryteriami celowości, legalności, gospodarności i rzetelności.

2. Kontrola odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustaw szczególnych (np. ordynacja podatkowa, o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych).

§ 10. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnych wyjaśnień.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 11. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół zawierający wnioski i uwagi pokontrolne, który podpisują, wszyscy członkowie uczestniczący w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Na podstawie protokołu z kontroli, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski i uwagi pokontrolne.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania opiniodawcze Komisji Rewizyjnej**

§ 12. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy na podstawie rocznego sprawozdania finansowego i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z wykonania budżetu Gminy.

2. Opinię i wniosek w sprawie absolutorium przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu, który przesyła je do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Komisja Rewizyjna, wydaje opinie w innych sprawach wynikających z ustaw lub w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. Obsługę techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 14. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 5/II/2018  
Rady Gminy w Starym Dzikowie  
z dnia 28 listopada 2018 r.

## **REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 1. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych; wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swojego grona.

5. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej "komisją" kieruje jej Przewodniczący.

6. Przewodniczący komisji:

- 1) organizuje pracę komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

7. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania przewodniczącego komisji wykonuje wiceprzewodniczący lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady.

§ 2. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni goście (radni nie będący jej członkami, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby).

4. Udział w głosowaniu biorą tylko wyłącznie członkowie komisji.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub członek komisji jeżeli przewodniczy obradom oraz protokolant.

§ 3. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę projektów uchwał Rady, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 4. 1. Jeżeli komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Radę.

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

- 1) występować do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zbierać i gromadzić materiały, informacje oraz wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzać czynności wyjaśniające.

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