



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 21 marca 2019 r.

Poz. 1795

### UCHWAŁA NR IV.42.2019 RADY GMINY HORYNIEC-ZDRÓJ

z dnia 26 lutego 2019 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Horyniec-Zdrój.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Horyniec-Zdrój uchwala, co następuje

#### **Dział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Gmina Horyniec-Zdrój, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, którzy zamieszkują na jej obszarze.

2. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby wspólnoty i jest podstawową formą organizacji życia publicznego na jej terytorium.

3. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy - organ stanowiący i kontrolny,

2) Wójt Gminy - organ wykonawczy.

4. Siedziba organów mieści się w Horyńcu-Zdroju przy Al. Przyjaźni 5.

5. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

6. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 203 km<sup>2</sup>

7. Granice gminy określa szczegółowo załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

8. Gmina posiada herb. Wzór herbu określa odrębna uchwała.

9. Gmina Horyniec-Zdrój jest gminą uzdrowiskową

10. Statut uzdrowiska określa odrębna uchwała

§ 2. O ustroju Gminy stanowi:

1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

2) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

3) ustawa z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn. zm./

4) niniejszy Statut,

## **DZIAŁ II.**

### **Rada Gminy**

#### **Rozdział 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 3. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada Gminy Horyniec-Zdrój.

§ 4. 1. Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących. O wyznaczeniu Wiceprzewodniczącego, Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

3. W sytuacji niemożności bycia na sesji wyznaczenie Wiceprzewodniczącego do wykonania zadań Przewodniczącego następuje w formie pisemnej.

#### **Rozdział 2.**

##### **Radni Rady Gminy**

§ 5. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.

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

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

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

#### **Rozdział 3.**

##### **Kluby Radnych**

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

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

#### **Rozdział 4.**

##### **Sesja Rady Gminy**

§ 8. 1. Sesja Rady Gminy jest formalnie zwołana przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie wiadomości e-mail lub inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem §9 ust. 1.

3. Terminy, o jakich mowa w ust. 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

4. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy przesyła się radnym zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu.

§ 9. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

- 2) projekty uchwał (chyba że porządek obrad nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały),
- 3) został dostarczony Przewodniczącemu Rady.

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

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

**§ 12.** 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

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

**§ 13.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Wysoka Rado, otwieram sesję Rady Gminy”.

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

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

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. O dodanie punktu do porządku obrad, zdjęcie punktu z porządku obrad, zmianie kolejności punktów porządku obrad, mogą wnosić:

- 1) Radni,
- 2) Wójt.

3. Zmiany w porządku obrad podlegają przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Przyjęty porządek obrad nie może już być zmieniany.

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

6. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.

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

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

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

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

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

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

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

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

6. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Horyniec-Zdrój”.

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

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

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 5) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłanie projektu uchwały do komisji rady lub projektodawcy,
- 9) ponowne przeliczenie głosów,
- 10) przestrzeżenie ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

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

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis §15 stosuje się odpowiednio.

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

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

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych, sołtysów i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowanie materiałów na sesje w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowanie Sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji  
- zapewnia Wójt Gminy.

**§ 21. 1.** Sesje Rady są utrwalane i transmitowane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Oprócz nagrania, z sesji sporządza się protokół skrócony z sesji, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenia z urzędu,
- 4) ustalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,

- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu skróconego, dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisaną tuż przed rozpoczęciem obrad,
- 2) podjęte przez Radę uchwały,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 4) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się on „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu,
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 6) inne dokumenty wytworzone z protokołowaną sesją.

3. Kolejność numeracji sesji Rady Gminy zachowuje się przez okres kadencji.

4. Protokoły skrócone z obrad sporządzany jest w terminie 14 dni od daty zakończenia sesji.

## **Rozdział 5.**

### **Uchwały Rady Gminy**

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

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole skróconym z sesji.

3. 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 formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.

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

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) komisje Rady,
- 3) Wójt,
- 4) Kluby Radnych, na zasadach określonych w ustawie,
- 5) grupa mieszkańców Gminy, na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy.

2. Z prośbą wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych pkt 1 - 4 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

3. Projekty uchwał przedkładane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2 przekazuje się do wiadomości Wójta w tym samym trybie jak Komisjom Rady i Wójt ma prawo wyrazić swoją opinię.

4. Opinie Komisji i Wójta są odczytywane w czasie sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

**§ 24.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) nr projektu uchwały - zgodnie z numeracją spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej określonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 7) przepisy przejściowe i końcowe,
- 8) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie. Do projektu można dołączyć uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

**§ 25.** 1. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

**§ 26.** Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzujących, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 27.** 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad (Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady) składa własnoręczny podpis.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje pracownik ds. obsługi Rady.

3. Przewodniczący Rady jest upoważniony do wydawania tekstów jednolitych uchwał w formie obwieszczenia.

## **Rozdział 6.**

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

**§ 28.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

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

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejnego z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

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

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

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, która zostaje powołana na sesji spośród radnych.

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

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

**§ 31.** Głosowania są numerowane kolejno w ramach danej sesji.

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

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

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na Sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady.

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

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

### **DZIAŁ III.**

#### **Komisje Rady Gminy**

##### **Rozdział 7.**

#### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 34.** 1. Rada Gminy kontroluje działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez mieszkańców, w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Rada Gminy powołuje również następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Budżetu, Bezpieczeństwa, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych,
- 2) Komisję Oświaty, Uzdrawiskową, Zdrowia, Kultury i Sportu,

4. Rada w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji zleconych zadań określając ich skład i zakres działania.

5. Stałe komisje wybierają przewodniczących i zastępców przewodniczących spośród swoich członków na posiedzeniach komisji.

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem §37 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 36. 1.** W celu opiniowania projektów uchwał Rady Gminy, komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 37.

2. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady Gminy w celu zaopiniowania projektów uchwał Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady.

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

**§ 37. 1.** Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji,
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji,
- 5) dostarczenie protokołu wraz z dokumentami z posiedzenia do Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty posiedzenia.

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

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

4. Do komisji rady § 20 stosuje się odpowiednio.

5. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

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

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

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

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

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

## **Rozdział 8.**

### **Komisja Rewizyjna**

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



- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy,
  - d) badania biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego  
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

**§ 41.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny o którym mowa w §44 ust. 3, zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli na przynajmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

2. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów,
- 3) wykonywanie kserokopii i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

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

**§ 42.** 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 45.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

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

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika,

- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) ustalenia faktyczne,
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

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

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

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

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

**§ 47.** Komisja rewizyjna wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 48.** 1. Rada Gminy może uchwalić plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku plan pracy zawierający:

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

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w §40 pkt 1

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

**§ 50.** 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w §40 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w §45, dotyczące tej kontroli.

**§ 51.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o których mowa w §50 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

## **Rozdział 9.**

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

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

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

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

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

§ 53. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

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

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

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

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

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cykliczne, np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp., o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości.

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

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

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

§ 56. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

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

## **Rozdział 10.**

### **Zasady działania pozostałych komisji rady**

§ 58. Komisje w swej działalności współpracują z administracją samorządową, rządową oraz jednostkami działającymi na terenie gminy.

§ 59. Zadania Komisji Budżetu, Bezpieczeństwa, Rolnictwa i Spraw Gospodarczych w zakresie: zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, przekształceń strukturalnych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy, rozwoju gospodarczego, infrastruktury komunalnej i technicznej, utrzymania i eksploatacji zasobów mieszkaniowych, gospodarki komunalnej, utrzymania i modernizacji dróg, ulic i placów, inwestycji, planowania gospodarczego i finansowego, budżetu, rolnictwa ekologicznego, ochrony gruntów rolnych, leśnictwa, zadrzewień i zalesień, utrzymania i zakładania terenów zielonych, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, funkcjonowania samorządów sołectw, ochrony środowiska.

§ 60. Zadania Komisji Oświaty, Uzdrawiskowej, Zdrowia, Kultury i Sportu w zakresie: szkolnictwa i wychowania młodzieży, upowszechniania oświaty i czytelnictwa, przedszkoli i świetlic, działalności kulturalnej i amatorskiej twórczości artystycznej, ochrony zabytków, kultury fizycznej, sportu i turystyki, wykorzystania walorów leczniczych uzdrowiska, utrzymania i eksploatacji urządzeń lecznictwa uzdrawiskowego, funkcjonowania naczelnych lekarzy uzdrowisk, ochrony zdrowia i opieki społecznej.

**DZIAŁ IV.****Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 61. 1. Rada Gminy może tworzyć, łączyć, dokonywać podziału oraz znosić w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

4. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.

5. Organem wykonawczym sołectwa jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

6. Tryb i zasady wyboru Sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

7. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

8. Sołtysi mogą zabierać głos na sesji rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

**DZIAŁ V.****Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 62. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

**DZIAŁ VI.****Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organ gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 63. Obywatelom przysługuje dostęp do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych przez organy, a w szczególności:

- 1) protokołów i nagrań z sesji,
- 2) protokołów z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) rejestrów uchwał Rady,
- 4) rejestrów wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestrów interpelacji i wniosków Radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
- 6) rejestrów zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 64. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji, Wójta udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty wymienione w §64 ust.1 pkt. 1, 3 i 6 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 65. 1. Z dokumentów wymienionych w §64 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu.

§ 66. 1. Na wniosek uprawnionego Wójta lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęcie „za zgodność kopii z oryginałem” oraz stawia odcisk pieczęci.

2. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez Wójta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

3. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

4. Czynności o jakich mowa w ust.1 są wykonywane na wniosek strony odpłatnie.

§ 67. Uprawnienia określone w §64-65 nie znajdują zastosowania jeżeli przepisy ustaw szczególnych wyłączają jawność.

#### **DZIAŁ VII.**

##### **Przepisy końcowe**

§ 70. Traci moc Uchwała Nr L.353.2018 Rady Gminy Horyniec-Zdrój z dnia 11.10.2018 r. w sprawie Statutu Gminy Horyniec-Zdrój,(D. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2018 r., poz. 4692).

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

**Przewodniczący Rady Gminy  
Horyniec-Zdrój**

**mgr Grzegorz Woźny**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr IV.42.2019  
Rady Gminy Horyniec-Zdrój  
z dnia 26 lutego 2019 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr IV.42.2019  
Rady Gminy Horyniec-Zdrój  
z dnia 26 lutego 2019 r.

**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY HORYNIEC-ZDRÓJ**

- 1) sołectwo Dziewięcierz
- 2) sołectwo Horyniec-Zdrój
- 3) sołectwo Krzywe
- 4) sołectwo Nowe Brusno
- 5) sołectwo Nowiny Horynieckie
- 6) sołectwo Podemszczyzna
- 7) sołectwo Polanka Horyniecka
- 8) sołectwo Puchacze
- 9) sołectwo Prusie
- 10) sołectwo Radruż
- 11) sołectwo Świdnica
- 12) sołectwo Werchrata
- 13) sołectwo Wólka Horyniecka

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr IV.42.2019  
Rady Gminy Horyniec-Zdrój  
z dnia 26 lutego 2019 r.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY HORYNIEC-ZDRÓJ**

### **I. Jednostki budżetowe**

- 1) Urząd Gminy,
- 2) Szkoła Podstawowa w Horyńcu-Zdroju wraz z filią w Werchracie,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy w Horyńcu-Zdroju,

### **II. Instytucje kultury**

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Horyńcu-Zdroju wraz z filiami w Werchracie i Nowym Bruśnie
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Horyńcu-Zdroju