

**UCHWAŁA NR XLIV/273/2018  
RADY GMINY PRZEWORSK  
z dnia 18 października 2018 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przeworsk**

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

**§ 1.**

Uchwała się Statut Gminy Przeworsk stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr VII/49/2003 Rady Gminy Przeworsk z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przeworsk , zmienionego uchwałą Nr XXII/153/2005 Rady Gminy Przeworsk z dnia 25 maja 2005r., uchwałą Nr XXIII/145/2009 rady Gminy Przeworsk z dnia 30 czerwca 2009r., Uchwałą Nr III/15/2010 Rady Gminy Przeworsk z dnia 29 grudnia 2010r. , Uchwałą Nr XXVI/134/2016 Rady Gminy Przeworsk z dnia 29 grudzień 2016r, Uchwałą Nr XXXVI/196/2017 Rady Gminy Przeworsk z dnia 24 listopada 2017r. oraz Uchwałą Nr XL/239/2018 Rady Gminy Przeworsk z dnia 23 marzec 2018r.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przeworsk .

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*Andrzej Ruchała*

**STATUT  
GMINY PRZEWORSK**

**DZIAŁ I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Gmina Przeworsk położona jest w powiecie przeworskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 9,097 ha.

**§ 2**

Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 2 do Statutu.

**§ 3**

Rada Gminy posługuje się pieczęcią podłużną RADA GMINY PRZEWORSK, której wzór przedstawia Załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

**§ 4**

Siedzibą organów gminy jest miasto Przeworsk ul. Bernardyńska 1a .

## § 5

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

## § 6

Ilekoć w dalszych postanowieniach statutu i załączników używa się określeń:

1. Gmina - należy przez to rozumieć Gminę Przeworsk
2. Rada - należy przez to rozumieć Radę Gminy Przeworsk
3. Komisja - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Przeworsk
4. Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przeworsk
5. Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przeworsk
6. Statut - należy przez to rozumieć Statut Gminy Przeworsk
7. Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

## § 7

1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.
2. Powołując Młodzieżową Radę Gminy Rada nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

## § 8

Do zakresu działań Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

## § 9

Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych, oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień.

## § 10

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym również z organizacjami pozarządowymi.

## **DZIAŁ II WŁADZE GMINY**

### **Rozdział 1. Organy Gminy**

#### **§ 11**

Organami Gminy są:

1. Rada Gminy-organ stanowiący i kontrolny .
2. Wójt –organ wykonawczy.

### **Rozdział 2. Rada Gminy**

#### **§ 12**

Kadencję Rady , zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz skład liczbowy Rady określa ustawa.

#### **§ 13**

1. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego –sposób określa ustawa.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustalonego składu Rady w trybie określonym w ustawie.

#### **§ 14**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.



## § 15

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

## § 16

Czynności administracyjne i biurowe związane z obsługą Rady zapewnia Wójt Gminy.

## Rozdział 3. Sesje Rady

### § 17

1. Sesje Rady mogą być :zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał .
3. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie e-mail lub inny skuteczny sposób , z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych .
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , na wniosek Wójta, materiały mogą być ,za zgodą Rady , przedkładane bezpośrednio na sesji.
5. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu gminy przesyła się radnym zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu.
6. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej przesyła się najpóźniej na 7 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej gminy .
9. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
10. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - a) postanowienia proceduralne;
  - b) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
  - c) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

- d) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadań.
- e) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

## **§ 18**

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, uchwalenie rezolucji na aktualny temat społeczno-polityczny, itp.
3. Podczas sesji uroczystej mogą być wprowadzone poczty sztandarowe.

## **§ 19**

1. Przewodniczący ustala porządek obrad.
2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:
  - o przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
  - o sprawozdanie Wójta z działalności międzysesyjnej i realizacji uchwał Rady;
  - o wolne wnioski i informacje.
3. Porządek sesji rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.

## **§ 20**

1. W Sesji mogą brać udział goście zaproszeni przez Przewodniczącego Rady oraz inne zainteresowane osoby.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu.

## § 21

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach .

## § 22

1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. 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 Rady.
3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
4. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado otwieram... sesję Rady Gminy w Przeworsku”.
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocności obrad
  - 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
7. 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.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Wysoka Rado zamykam... sesję Rady Gminy w Przeworsku”.
9. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
  5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
  6. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a ponowne zabranie głosu w tej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wydłużyć czas wystąpienia.

#### § 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upomnieć mówców słowami: "do rzeczy".
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji. Przewodniczący Rady, 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 Rady, 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.

#### § 25

1. 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 i sołtysom,
  - 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.
2. Sesje Rady są utrwalane i transmitowane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Oprócz nagrania, z sesji sporządza się protokół 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,
  - 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.
4. Do protokołu, 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.
5. Protokół poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Kolejność numeracji sesji Rady Gminy zachowuje się przez okres kadencji.

7. Protokoły numeruje się:

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

## **Rozdział 4. Uchwały Rady**

### **§ 26**

1. Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał:
  - 1) odczytanie projektu uchwały;
  - 2) opinie komisji do projektu uchwały;
  - 3) zapytania i wyjaśnienia do projektu uchwały;
  - 4) dyskusja nad projektem uchwały i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
  - 5) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego Rady po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;
  - 6) zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego Rady po zamknięciu dyskusji.
2. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 27**

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

### **§ 28**

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

### **§ 29**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może występować:
  - 1) Wójt;
  - 2) Komisja Rady;
  - 3) 5-ciu radnych
  - 4) klub radnych
2. Przewodniczący Rady uwzględnia projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.



2. Projekt uchwały Rady 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
  - 6) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie .Do projektu można dołączyć uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

### **§ 30**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

### **§ 31**

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.

### **§ 32**

1. Uchwały numeruje się cyframi:
  - 1) rzymskimi - oznaczającymi numer sesji;
  - 2) arabskimi - oznaczającymi numer uchwały;
  - 3) arabskimi - oznaczającymi rok podjęcia uchwały;
2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

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.
3. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

## **Rozdział 5. Tryb głosowania**

### **§ 35**

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

### **§ 36**

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.

### **§ 37**

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 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 przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

### § 38

Głosowania są numerowane kolejno w ramach danej sesji.

### § 39

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

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. 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, bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

### § 40

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.

## Rozdział 6. Komisje

## § 41

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
2. Przewodniczący Rady ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

## § 42

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Komisja Rewizyjna;
  - 2) Komisje Skarg, Wniosków i Petycji
  - 3) Komisja Finansów Gospodarki i Rozwoju Wsi
  - 4) Komisję Spraw Społecznych
2. Przedmiot i zakres działania komisji stałych określa niniejszy statut.
3. W skład komisji wchodzi, co najmniej pięciu radnych.
4. Radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

## § 43

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.

## § 44

Do zadań komisji stałych w szczególności należy rozpatrywanie i opiniowanie spraw i projektów uchwał przekazywanych komisjom.

## § 45

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

## § 46

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.
2. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swojego grona.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

## § 47

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca.

## § 48

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.
4. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Wójt Gminy .

## § 49

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

## § 50

### **Komisja Rewizyjna**

1. 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 rocznego sprawozdania finansowego

- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku

w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Komisja rewizyjna 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. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowanie przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno organizacyjne do prowadzenia kontroli.
6. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.
7. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
8. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
9. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.
10. 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.
11. 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.
12. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.
13. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.
14. Plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku przewodniczący komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.
15. Plan pracy komisji zawiera:
  - 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli
16. Po upływie okresu, na który komisja przedstawiła plan pracy, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z realizacji planu.



## § 51

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

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 ustanie.

3. 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 Przewodniczącemu Rady.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

5. 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.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

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

8. 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.

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

10. 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.

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

12. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

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

14. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły .

## **Rozdział 7. Radni Rady**

### **§ 52**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
2. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni wybrani w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

### **§ 53**

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

### **§ 54**

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 8. Kluby Radnych**

### **§ 55**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych .
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

### **§ 56**

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, 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 Rady.
5. 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.

### **§ 57**

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.

### **§ 58**

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 Rady.
4. Postanowienie ust 3 dotyczy także zmiany regulaminu
5. Postanowienia regulaminu klubu sprzeczne ze statutem są nieważne.

### **§ 59**

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.

## **§ 60**

1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Obsługę kancelaryjno - techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

## **Rozdział 9 Wójt Gminy**

### **§ 61**

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.

### **§ 62**

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) Przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu;
  - 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

### **§ 63**

1. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

## **§ 64**

1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta

## **§ 65**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Rada ustala wynagrodzenie Wójta.

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

## **§ 66**

1. Uchwałą Rady tworzy się na terenie gminy sołectwa.
2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia sołectw następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Na zasadach określonych w ust. 2 następuje łączenie, podział, zmiany terytorialne oraz znoszenie poszczególnych sołectw.
4. Działania określone w ust. 2 i 3 wymagają zaopiniowania przez odpowiednią komisję Rady.

## **§ 67**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w § 66 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.

## **§ 68**

Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt bez podawania własnej oceny.

## § 69

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 § 67 ust.3 nie mogą naruszać granic, nazwy i siedziby władz gminy.

## § 70

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 mienia należącego do gminy.

## § 71

Organizację, zakres działania i granice jednostki pomocniczej określa statut sołectwa uchwalony przez Radę odrębną uchwałą.

## § 72

W gminie tworzy się następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwo Chałupki - Gorliczyna Szewnia
2. Sołectwo Gorliczyna
3. Sołectwo Grzęska
4. Sołectwo Gwizdaj
5. Sołectwo Mirocin
6. Sołectwo Nowosielce
7. Sołectwo Rozbórz
8. Sołectwo Studzian
9. Sołectwo Świętoniowa
10. Sołectwo Ujezna
11. Sołectwo Urzejowice



### § 73

1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesjach Rady na takich samych zasadach jak radnych.

### § 74

Rada może w odrębnej uchwale określić zasady i warunki, po spełnieniu, których sołtysowi przysługuje dieta z tytułu uczestnictwa w pracach organów Gminy.

### § 75

1. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej jego sołectwa.
2. Przewodniczący posiedzenia udziela głosu sołtysowi bezpośrednio po radnych.

## **DZIAŁ IV. URZĄD GMINY**

### § 76

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.
2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
3. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

### § 77

1. Na wniosek Wójta Gminy, Rada powołuje i odwołuje Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu.
2. Uchwała o odwołaniu powinna być podjęta po wysłuchaniu osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

## § 78

Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pracownikami urzędu właściwy jest Wójt jako kierownik urzędu będącego zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

## DZIAŁ V. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

### § 79

Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:

- 1) protokołów i nagrań z posiedzeń Rady;
- 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestrów interpelacji i wniosków Radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami

### § 80

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Sekretariacie urzędu w obecności pracownika prowadzącego sprawę Gminy w dniach i godzinach ustalonych przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Dokumenty wymienione w § 80 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.

## **§ 81**

1. Dokumenty winny być udostępnione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie jedna osoba.
3. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza obręb pomieszczenia.

## **§ 82**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo przeglądania dokumentów, oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.
2. Wnioskodawca może żądać wydania uwierzytelnionych odpisów za stosowną, opłatą, skarbową.

## **DZIAŁ VI. MIENIE KOMUNALNE**

### **§ 83**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

### **§ 84**

1. Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie przepisów odrębnych ustaw.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia, i jego ochrona.

## **DZIAŁ VII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

### **§ 85**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalany jest przez Radę na rok kalendarzowy.

### **§ 86**

1. Projekt budżetu opracowuje Wójt.
2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami oraz informacje o stanie mienia komunalnego Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Termin uchwalenia budżetu określa odrębna ustawa.

### **§ 87**

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w drodze uchwały .
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

### **§ 88**

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna
2. Uchwała budżetowa i sprawozdanie z jej wykonania podlegają opublikowaniu w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

## **DZIAŁ VIII. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

### **§ 89**

1. Rada tworzy jednostki organizacyjne w celu wykonywania określonych zadań, nadaje im statuty i wyposaża w majątek.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 4 do statutu.

## § 90

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, które nie posiadają osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 91

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

*Andrzej Ruchała*







**RADA GMINY  
PRZEWORSK**

Załącznik Nr 3 do uchwały  
Nr XLIV/273/2018  
Rady Gminy Przeworsk  
z dnia 18.10.2018r.

PIECZEŃ RADY GMINY PRZEWORSK

**RADA GMINY  
PRZEWORSK**

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
*Andrzej Ruchała*

Załącznik Nr 4 do uchwały  
Nr XLIV/273/2018  
Rady Gminy Przeworsk  
z dnia 18.10.2018r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Przeworsk**

1. Urząd Gminy Przeworsk.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Gminna Biblioteka Publiczna.
4. Centrum Usług Wspólnych Gminy Przeworsk.
5. Gminny Ośrodek Kultury w Przeworsku.
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Chałupkach .
7. Szkoła Podstawowa im. bł. Ks. Jana Balickiego w Ujeznej .
8. Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Kantego w Nowosielcach.
9. Szkoła podstawowa im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Mirocinie.
- 10 Szkoła podstawowa im. Św. Franciszka z Asyżu w Rozborzu.
- 11.Szkoła Podstawowa im. Św. Brata Alberta w Studzianie.
- 12.Szkoła Podstawowa im. ks. Franciszka Wosia w Świętoniowej.
- 13.Szkoła Podstawowa im. Władysława |Kojdra w Grzędce.
- 14.Szkoła Podstawowa im. Św. Antoniego w Urzejowicach.
15. Gimnazjum w Gorliczynie im. Św. Józefa Sebastiana Pelczara.
16. Przedszkole Samorządowe pn."Mali Odkrywcy „, w Gorliczynie.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**

*Andrzej Ruchała*