



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 9 czerwca 2026 r.

Poz. 2318

UCHWAŁA NR XXXIII/213/2026 RADY GMINY ZARSZYN

z dnia 21 maja 2026 r.

w sprawie Statutu Gminy Zarszyn

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252),

Rada Gminy Zarszyn uchwala Statut Gminy Zarszyn:

STATUT GMINY ZARSZYN

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Gminy Zarszyn stanowi o ustroju Gminy Zarszyn.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zarszyn;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zarszyn;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Zarszyn;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Zarszyn;
- 5) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Zarszyn;
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Zarszyn;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn;
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Zarszyn;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Terytorium Gminy Zarszyn obejmuje miejscowości: Bażanówka, Długie, Jaćmierz, Nowosielce, Odrzechowa, Pastwiska, Pielnia, Posada Jaćmierska, Posada Zarszyńska oraz Zarszyn.

2. Gmina Zarszyn położona jest w Powiecie Sanockim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 106 km².

2. Granice terytorialne Gminy oraz granice sołectw określa mapa w skali 1:50000, stanowiąca Załącznik do Statutu.

§ 4. Siedzibą władz Gminy Zarszyn jest Zarszyn.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Utworzenie jednostki organizacyjnej następuje w drodze odrębnej uchwały Rady, która jednocześnie nadaje tej jednostce organizacyjnej statut.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. W Gminie Zarszyn utworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa - na podstawie odrębnych uchwał.

§ 7. Sołectwami Gminy Zarszyn są:

- 1) Bażanówka,
- 2) Długie,
- 3) Jaćmierz,
- 4) Jaćmierz–Przedmieście,
- 5) Nowosielce,
- 6) Odrzechowa,
- 7) Pastwiska,
- 8) Pielnia,
- 9) Posada Jaćmierska,
- 10) Posada Zarszyńska,
- 11) Zarszyn.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, a także zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy albo podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą, o której mowa w §36 ust. 1 Statutu;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa winno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których formę określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedziby władz;
- 4) nazwy sołectwa.

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

2. Jednostki pomocnicze nie gospodarują samodzielnie środkami finansowymi, wskazują jedynie zadania niezbędne do realizacji w danym roku budżetowym.

3. Rada może przekazać sołectwu część mienia komunalnego znajdującego się na jego obszarze.

4. Sołectwo korzysta z przekazanego mienia zgodnie z zasadami określonymi w uchwale o jego przekazaniu.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie tych jednostek.

§ 10. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące danego sołectwa.

Rozdział 4. Rada Gminy Zarszyn

§ 11. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy uchwalanym na każdy rok kalendarzowy. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12. 1. Rada powołuje stałe Komisje ustalając jednocześnie zakres ich zadań.

2. Skład Komisji stałych określa odrębna uchwała.

3. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 13. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje ich wyboru zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział 5. Sesje Rady Gminy Zarszyn

§ 15. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawa wydanych na podstawie i w wykonaniu ustaw.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 17. 1. Przygotowanie sesji Rady obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed dniem obrad, natomiast o terminie sesji nadzwyczajnej Rady – 3 dni przed dniem obrad.

3. Zawiadomienie o terminie sesji Rady następuje w formie pisemnej, poprzez wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem zachowania terminów, o których mowa w ust. 2.

4. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji Rady. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji doręcza się Radnym w formie elektronicznej.

6. W przypadku braku technicznych możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 5, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.

§ 18. 1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i sołtysi.

2. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 19. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20. 1. Sesja rady gminy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 21. 1. W celu stwierdzenia *quorum* Przewodniczący Rady w trakcie obrad może zarządzić sprawdzenie listy obecności.

2. W przypadku stwierdzenia braku *quorum* w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać *quorum*, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad Rady oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 22. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Zarszyn”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku *quorum* stosuje się odpowiednio przepis §21;
- 2) przedstawia porządek obrad sesji;
- 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad;
- 4) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany porządku obrad.

§ 24. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) informację o interpelacjach i zapytaniach Radnych;
- 5) wolne wnioski, oświadczenia i informacje;
- 6) zamknięcie sesji.

2. Wymagania określone w ust. 1 pkt 2, 4 i 5 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

6. W przypadku zakłócania porządku obrad przez osobę zabierającą głos, a niebędącą Radnym, Przewodniczący może:

- 1) przywołać do porządku, w trybie wskazanym w §26 ust. 3 Statutu;
- 2) odebrać głos, w trybie wskazanym w §26 ust. 3 Statutu.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Wystąpienie na sesji nie powinno trwać dłużej niż 5 minut z wyjątkiem debaty nad raportem o stanie gminy.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowem „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego słowem „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 27. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia *quorum*;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wniosków formalnych nie poddaje się pod głosowanie z wyjątkiem wniosków określonych w ust. 1 pkt 2, 4, 5 i 8.

§ 29. 1. Po wystąpieniu wszystkich mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminny Zarszyn”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 31. 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.

§ 32. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać chronologicznie przebieg sesji.

§ 33. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 34. Do protokołu, o którym mowa w §33, dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez Radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczania głosów i ustalania wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokolowaną sesją.

§ 35. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. O uwzględnieniu uwag decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania dźwiękowego z przebiegu sesji.

Rozdział 6.

Uchwały Rady Gminy

§ 36. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt;
- 2) Klub radnych;
- 3) Komisje Rady;
- 4) grupa Radnych w liczbie co najmniej trzech;
- 5) grupa mieszkańców Gminy, posiadająca czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, licząca 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) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.

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

4. Projekty powinny zawierać aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym oraz o zabezpieczonych w budżecie Gminy środkach, w przypadku, gdy uchwała będzie wywoływać skutki finansowe.

5. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez właściwe Komisje stałe Rady Gminy.

§ 37. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 38. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczenie roku podjęcia uchwały.

§ 39. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku pracy wyznaczonym przez Wójta do obsługi Rady.

§ 40. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza czy jest spełniony wymóg *quorum*.

3. Radny głosuje za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, lub „wstrzymuje się od głosu”.

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

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu, bez wglądu innych osób.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w sposób przejrzysty, niebudzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i po stwierdzeniu braku zgłoszeń kolejnych kandydatów zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 43. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje 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 §42 ust. 2 Statutu.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność przewodniczący obrad może zarządzić przerwę.

§ 44. 1. Zwyczajną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 45. 1. Bezwzględna większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 7.

Komisje Rady Gminy

§ 46. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwały Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.

2. Stała komisja rady działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę. Jeżeli czas działania Komisji był krótszy niż rok, Komisja składa sprawozdanie po zakończeniu swojej pracy.

§ 47. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Polityki Społecznej;
- 3) Komisja Finansów Budownictwa i Gospodarki Komunalnej;
- 4) Komisja Rolnictwa, Przedsiębiorczości i Ochrony Środowiska;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch komisji stałych, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a przewodniczącym tylko jednej komisji.

3. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

4. Każdy Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 48. 1. Komisje działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, z którym uzgadniają terminy swoich posiedzeń.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 49. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia;
- 2) zwołanie posiedzenia;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) kierowanie obradami Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez Komisję spośród swego grona.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 50. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

5. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Wójt, jego Zastępca oraz Skarbnik Gminy.

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 51. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 52. 1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego i co najmniej trzech pozostałych członków komisji rewizyjnej. Wiceprzewodniczącą komisja rewizyjna wybiera ze swojego składu.

3. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

4. Komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt rocznego planu kontroli do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

5. Za zgodą rady komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

§ 54. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się od 2 do 4 członków komisji. Przewodniczący komisji rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolnego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 55. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych i powinowatych.

2. Członek komisji może również zostać wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 56. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 57. 1. Zespół kontrolny w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

2. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyniki kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

3. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca I kwartału roku następnego.

§ 58. 1. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji:

a) organizuje pracę komisji;

b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 59. 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 na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

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 wyłącznie członkowie komisji.

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

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

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

§ 61. 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:

- a) występować do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- b) zbierać i gromadzić materiały, informacje oraz wyjaśnienia,
- c) zwrócić się do innej komisji z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

3. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2 opracowuje projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, projekt wniosku lub opinii.

Rozdział 8.

Kluby radnych

§ 62. 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Wewnętrzna organizacja klubu radnych należy do wyłącznej kompetencji Radnych, którzy go tworzą.

4. Radny reprezentujący dany klub radnych podaje pisemnie do wiadomości Przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni, informację o fakcie założenia klubu, jego nazwie i składzie osobowym. Przedkłada także regulamin wewnętrzny klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni.

§ 63. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 64. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 65. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 66. Kluby podlegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 67. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady, wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 9.

Gminna gospodarka finansowa

§ 68. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

§ 69. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 70. 1. Uchwała budżetowa gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. Szczegółowy tryb pracy nad uchwałą budżetową określa odrębna uchwała w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

§ 71. Za prawidłowe wykonanie budżetu gminy odpowiada Wójt, który sprawuje ogólny nadzór nad realizacją dochodów i wydatków budżetu.

Rozdział 10.

Mienie komunalne

§ 72. 1. Mieniem komunalnym gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę i inne gminne osoby prawne.

2. Gmina w stosunkach cywilnoprawnych jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia gminy nie należącego do innych gminnych osób prawnych.

§ 73. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystanie z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 74. 1. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony pisemnie, ustnie do protokołu lub z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

§ 75. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów, z zastrzeżeniem §76.

2. Dokumenty urzędowe, związane z realizacją zadań publicznych przez organy gminy, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z ich zakresem działania.

§ 76. 1. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki i odpisy. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 odbywa się w Urzędzie i w asyście wyznaczonego przez Wójta pracownika Urzędu.

3. Na pisemny wniosek zainteresowanego można wydać kserokopię dokumentu.

§ 77. Na wniosek zainteresowanego, dokumenty, o których mowa w niniejszym dziale mogą zostać udostępnione z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

Rozdział 12.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 78. Zmiana Statutu może być dokonywana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 79. Traci moc uchwała nr V/34/03 Rady Gminy Zarszyn z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zarszyn (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 10 marca 2003 r., nr 28 poz. 509, z późn. zm.).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Zarszyn

Janusz Konieczny

SKALA 1:50000

Załącznik do uchwały nr XXXIII/213/2026
Rady Gminy Zarszyn
z dnia 21 maja 2026 r.

Gmina Zarszyn

