

**UCHWAŁA NR XXX/181/2012
RADY GMINY JASŁO**

z dnia 2 sierpnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Jasło

Na podstawie art. 16 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy Jasło uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Jasło.

§ 2. 1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 nastąpi w formie Obwieszczenia Rady Gminy Jasło z dnia 2 sierpnia 2012 r., które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Załącznik do uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Jasło

Józef Dzedzic

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX/181/2012
Rady Gminy Jasło
z dnia 2 sierpnia 2012 r.

Obwieszczenie

**Rady Gminy Jasło
z dnia 2 sierpnia 2012 r**

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Jasło.

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 ze zmianami) ogłasza się w załączniku do niniejszego Obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Jasło uchwalonego uchwałą Nr XLVIII/281/2006 Rady Gminy Jasło z dnia 17 października 2006 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasło (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2006 r. Nr 144, poz. 2169) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr II/8/06 Rady Gminy Jasło z dnia 5 grudnia 2006r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasło (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2006r. Nr 145, poz. 2220),
- 2) uchwałą Nr XIX/144/2008 Rady Gminy Jasło z dnia 15 lutego 2008r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jasło (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2008r. Nr 18, poz. 453),
- 3) uchwałą Nr L/354/2010 z dnia 29 stycznia 2010 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasło (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2010r. Nr 14, poz. 346).

Załącznik do Obwieszczenia

Rady Gminy Jasło z dnia 2 sierpnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Jasło

STATUT GMINY JASŁO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady,
- 4) zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Gminy,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Jasło jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy.

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Jasielskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 93 km².

2. Granice terytorialne Gminy oraz granice sołectw określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina używa herbu i flagi ustanowionych odrębną uchwałą Rady Gminy.

4. Siedzibą władz Gminy jest miasto Jasło.

5. W Gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Bierówka
- 2) Brzyście
- 3) Chrzastówka
- 4) Gorajowice
- 5) Jareniówka
- 6) Kowalowy
- 7) Łaski - Sobniów
- 8) Nieglowice
- 9) Niepla
- 10) Opacie
- 11) Osobnica

- 12) Szebnie
- 13) Trzcinica
- 14) Warzyce
- 15) Wolica
- 16) Zimna Woda
- 17) Żółków

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo Rada Gminy,

b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa winno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których formę określa Rada odrębną uchwałą,

c) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa,

d) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

- obszar,
- granice,
- siedziby władz,
- nazwy sołectwa.

§ 5. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

2. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

3. Sołectwa gospodarują mieniem komunalnym w zakresie określonym w Statucie Sołectwa.

4. Środki finansowe są przyznane na cele określone w uchwale Rady.

§ 6. 1. Kontrole gospodarki finansowej sołectw sprawuje Wójt.

2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek

§ 7. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady z prawem zabierania głosu, jednakże bez prawa głosowania.

Rozdział II

Rada Gminy

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

2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców w trybie określonym w ordynacji wyborczej.

§ 9. 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Trzech Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisje stałe powołane uchwałą Rady.

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

Rozdział III

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 12. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącą Rady.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 13. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

2. Sesjami nadzwyczajnymi Rady Gminy są sesje nieprzewidziane w planach pracy Rady.

§ 14. 1. O sesjach Rady zawiadamia się pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 15. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo do zawiadamiania o sesji Rady Wójta Gminy na takich samych zasadach jak radnych.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

a) postanowienia proceduralne,

b) deklaracje - zawierające wyraz intencji określonego postępowania,

c) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

d) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie Sesji

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji 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.

§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - bez prawa głosowania Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 20. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 21. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 22. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może 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 obrady lub podjęcie uchwał.

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwania obrad, o których mowa w § 23 ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Czynności określone w ust. 1 wykonuje w razie nieobecności Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram obrady sesji zwyczajnej (nadzwyczajnej) Rady Gminy Jasło”.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Gminy Jasło”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 24 ust. 2.

2. Nad wnioskiem o zmianę porządku obrad nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący dopuszcza jedynie jeden głos przeciwko wnioskowi.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
- b) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady w okresie międzysesyjnym,
- c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- d) interpelacje i zapytania radnych,
- e) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach
- f) wolne wnioski i zapytania.

§ 28. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

6. Przewodniczący Rady informuje Radę o nadesłanych odpowiedziach na interpelację oraz o nie wpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym terminie - na najbliższej sesji Rady.

7. Tekst pisemnej odpowiedzi na interpelację dołącza się do protokołu sesji.

8. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień, a także umieszczenie interpelacji na porządku dziennym sesji.

9. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie przez Wójta Gminy odpowiedzi. Radny może zwrócić się do Wójta Gminy o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.

10. W sprawie interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

§ 29. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek, bądź naruszają powagę sesji.

§ 32. 1. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, informując o tym Radę.

2. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego chyba, że Rada postanowi inaczej.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusje. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu głosowania, aż do jego zakończenia Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie porządku głosowania.

§ 34. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenia lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta - w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 35. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

a) numer, datę i miejsce odbywania się sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności obrad,

- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- d) ustalony porządek obrad,
- e) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- g) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- h) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. W trakcie obrad lub najpóźniej na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z protokołem.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Gminy.

§ 37. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały

§ 38. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały winien zawierać w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwał,
- f) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

3. Projekty uchwał są opiniowane przez:

- a) kierownika komórki merytorycznej, która przygotowała uchwałę,
- b) radcę prawnego co do zgodności z prawem,
- c) skarbnika w przypadku gdy uchwała może spowodować zmiany w budżecie.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

2. Pracownik obsługujący Radę ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

4. Procedura głosowania

§ 40. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 41. 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 42. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza wybrana z Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwał kilku poprawek stosuje się zasady określone w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 45. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałych.

§ 46. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie 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.

5. Stałe i doraźne komisje rady

§ 47. 1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja powołuje i odwołuje wiceprzewodniczącego komisji oraz może również powołać sekretarza komisji.

4. Każdy radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

5. Propozycjeskładu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Wposiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Przysługuje im prawo zabierania głosu w dyskusji i składania wniosków, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 48. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta Gminy lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy, dotyczących działalności Rady i Wójta Gminy.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 49. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków lub grupę członków, którzy mogą być delegowani do zbadania poszczególnych spraw na miejscu z mocy uchwały komisji.

3. Szczegółowe zasady, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy statutowe.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenie komisji,
- 4) kieruje obradami komisji,

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję.

§ 51. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. Przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

2. Wnioski komisji w sprawach budżetowych składane w trakcie roku budżetowego muszą mieć postać pisemną i zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne oraz wskazanie źródeł pokrycia wydatków.

3. Wnioski komisji w sprawach budżetowych są składane Wójtowi Gminy, który informuje Radę o zajęтым stanowisku. Stanowisko Wójta Gminy jest w tej mierze wiążące. Roczne sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję rady sprawozdawca.

§ 52. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 53. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

§ 54. 1. Komisje Rady działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, z którym uzgadniają w szczególności harmonogram swoich posiedzeń.

2. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Rady, Przewodniczący Rady może zwrócić się do Przewodniczącego komisji o zwołanie posiedzenia komisji, bądź złożenia Radzie sprawozdania z jej działalności.

6. Radni

§ 55. Radny stwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 57. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- legalności (zgodności z prawem),
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 59. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwalach Rady.

§ 60. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 61. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych jak i sprawdzających.

§ 62. 1. Postępowanie kontrole przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 63. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2-ch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż w ust. 3

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

4. Protokoły kontroli

§ 66. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego,

3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9) wykaz załączników,

10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 67. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Nie wniesienie uwag i wyjaśnień w terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu kontroli oznacza akceptację ustaleń w nim zawartych.

§ 68. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli, sporządzone na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Rada rozpatruje wnioski i ustalenia Komisji Rewizyjnej na najbliższej sesji oraz decyduje o sposobie ich wykorzystania.

3. W terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od rozpatrzenia przez Radę informacji o wynikach kontroli, kierownik kontrolowanej jednostki przedkłada Radzie informację o realizacji zaleceń pokontrolnych, o ile Rada nie postanowi inaczej.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

2. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu o którym mowa w ust. 1 do dnia 31 grudnia.

4. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- a) terminy odbywania posiedzeń,
- b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

5. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowej może nastąpić po zatwierdzeniu planów pracy lub ich części.

§ 71. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenie, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- b) osoby zaangażowane przez Wójta Gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej.

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej biorą udział jej członkowie oraz zaproszeni goście.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 73. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 74. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 76. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy, w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 77. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jej bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub - jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji - Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli decyduje Komisja Rewizyjna.

Rozdział V

Zasady działania klubów radnych

§ 78. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 79. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. W zgłoszeniu podaje się:

a) nazwę klubu, o ile klub ją posiada,

b) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,

c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Wrazie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej 3.

§ 82. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 83. 1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 84. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 85. 1. Na wniosek przewodniczącego klubu, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Rozdział VI

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów dotyczących informacji publicznej

§ 86. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są jawne i dostępne z wyłączeniem w szczególności:

1) dokumentów niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.),

2) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną,

3) dokumentów w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,

4) dokumentów pracowniczych.

3. Udostępnieniu podlegają w szczególności protokoły sesji Rady oraz protokoły posiedzeń jej Komisji, uchwały tychże organów, zarządzenia Wójta Gminy.

4. Dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek obywatela.

5. Dokumenty niewymagające wyszukiwania, które mogą być udostępnione niezwłocznie, udostępnia się obywatelowi bez pisemnego wniosku.

§ 87. 1. Dokumenty związane z wykonywaniem przez Wójta Gminy zadań publicznych udostępnia Sekretarz Gminy albo inna osoba wyznaczona. W przypadku jednostek organizacyjnych jest nią kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

2. Udostępniający:

1) informuje obywatela, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,

2) wyznacza pracownika w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane,

3) wskazuje miejsce udostępniania dokumentów.

§ 88. 1. Udostępniający prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów, zawierający w szczególności imię i nazwisko obywatela, datę złożenia wniosku i przedmiot wniosku.

2. Rejestr wniosków jest jawny.

§ 89. Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności upoważnionego pracownika.

§ 90. Nadzór nad udostępnieniem dokumentów sprawuje Wójt Gminy.

Rozdział VII

Pracownicy mianowani

§ 91. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się Kierowników Referatów.

Rozdział VIII

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 92. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt Gminy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 93. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym do jego uchwalania.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Jasło

