

Projekt

z dnia 16 stycznia 2017 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR ..../...../17  
RADY GMINY JAŚLISKA**

z dnia ..... 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jaśliska**

Na podstawie art. 5 ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, art. 37a, art. 37b, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446 z późn.zm.), **Rada Gminy Jaśliska uchwała co następuje:**

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Jaśliska w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Traci moc obowiązującą:

- 1) Uchwała nr II/12/10 Rady Miejskiej w Dukli pełniącej funkcję Rady Gminy Jaśliska z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jaśliska,
- 2) Uchwała nr XXV/113/12 Rady Gminy Jaśliska z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy Jaśliska,
- 3) Uchwała nr II/2/14 Rady Gminy Jaśliska z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jaśliska,
- 4) Uchwała nr XXIII/128/16 Rady Gminy Jaśliska z dnia 30 czerwca 2016r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jaśliska.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza Wójtowi Gminy Jaśliska.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z zastrzeżeniem, że § 11 ust. 3 oraz ust. 6 ma moc obowiązującą od nowej kadencji organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

## STATUT GMINY JAŚLISKA

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446 z późn.zm.),
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jaśliska,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaśliska,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaśliska,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Jaśliska,
- 6) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Jaśliska,
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Jaśliska,
- 8) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Gminy Jaśliska,
- 9) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Jaśliska,
- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa sprawujący funkcję przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy,
- 11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jaśliska.

§ 2. Granice Gminy i jej terytorium stanowi obszar o powierzchni 16.605,93 ha (166,06 km<sup>2</sup>).

§ 3. Mapka poglądowa terytorium Gminy z poglądowym wskazaniem granic miejscowości stanowi załącznik do Statutu Gminy Jaśliska.

§ 4. Gmina używa pieczęci herbowej, herbu i flagi, których wzór i zasady używania są ustanawiane przez Radę odrębną uchwałą.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jaśliska.

§ 6. Uchwały Rady oraz zadania Gminy wykonuje Wójt oraz upoważnione przez niego osoby, przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7. 1. Wójt celem realizacji zadań publicznych oraz uchwał Rady może w drodze zarządzenia powoływać stałe lub doraźne komisje (komisje Wójta).

2. Za prace w komisjach o których mowa w ust. 1 Wójt może w zarządzeniu powołującym daną komisję określić zasady, warunki i wysokość przysługującej członkom komisji diety.

3. Członkom komisji o których mowa w ust. 1. może być przyznany przez Wójta w zarządzeniu o którym mowa w ust. 1 zwrot kosztów podróży służbowych poza teren Gminy oraz zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia komisji członków z poza terenu Gminy – rozliczenie następuje na podstawie delegacji zaakceptowanych przez Wójta.

4. Zwrot kosztów podróży służbowych członków komisji o których mowa w ust. 1 będzie realizowany na zasadach przyjętych przez Wójta dla pracowników Urzędu.

## **Rozdział II Jednostki organizacyjne Gminy**

**§ 8. 1.** Jednostkami organizacyjnymi Gminy Jaśliska są:

- 1) Urząd Gminy Jaśliska,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśliskach,
- 3) Zespół Szkół Publicznych, Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Jaśliskach,
- 4) Gminny Ośrodek Kultury i Czytelnictwa w Jaśliskach.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 określone zostaną w odrębnych dokumentach.

## **Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 9. 1.** Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta lub 50 mieszkańców, tworzy, łączy, dzieli oraz znosi jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy zapewniając jednostkom pomocniczym terytorium możliwie jednorodne ze względu na układ przestrzenny (w szczególności układ komunikacyjny) i osadniczy, uwzględniający więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe oraz zapewniający zdolność wykonywania zadań publicznych.

2. Konsultacje z mieszkańcami odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnej uchwale Rady dotyczącej zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Jaśliska.

**§ 10. 1.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

- 1) Sołectwo Jaśliska w skład którego wchodzi miejscowości: Jaśliska, Lipowiec, Czeremcha
- 2) Sołectwo Daliowa w skład którego wchodzi miejscowość Daliowa,
- 3) Sołectwo Szklary w skład którego wchodzi miejscowość Szklary,
- 4) Sołectwo Posada Jaśliska w skład którego wchodzi miejscowość Posada Jaśliska.
- 5) Sołectwo Wola Niżna w skład którego wchodzi miejscowości Wola Niżna i Wola Wyzna,
- 6) Sołectwo Moszczaniec w skład którego wchodzi miejscowości: Moszczaniec, Darów, Surowica, Polany Surowiczne, Rudawka Jaśliska, Jasiel.

2. Granice sołectw stanowią granice miejscowości wchodzących w skład sołectwa.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada w odrębnym statucie.

**§ 11. 1.** Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady oraz Komisji jako organ opiniodawczo – doradczy bez prawa głosu i w tym celu jest zawiadamiany o pracach Rady i Komisji przez Przewodniczących Rady i Komisji.

2. Wójt może powoływać Sołtysa do różnego rodzaju komisji Wójta oraz wymagać uczestnictwa w realizacji inicjatyw (prac) dotyczących sołectwa w którym pełni funkcję Sołtysa.

3. Sołtysowi za uczestnictwo w pracach organów gminy (np. Sesjach Rady, Komisjach Rady, komisjach Wójta) przysługuje jedna dieta miesięczna.

4. Dieta miesięczna jest wypłacana jeśli Sołtys co najmniej raz w danym miesiącu uczestniczył w pracach organów gminy – potwierdzenia uczestnictwa w pracach Rady dokonuje Przewodniczący Rady natomiast potwierdzenia uczestnictwa w pracach Wójta dokonuje Wójt.

5. Wysokość diet Sołtysa określi Rada w odrębnej uchwale.

6. W przypadku zbiegu diet z tytułu sprawowania funkcji Radnego i Sołtysa osoba u której zbieg wystąpił wybiera, którą z diet będzie pobierać.

7. Sołtysowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych poza teren Gminy, zaakceptowanych na dokumencie delegacji przez Wójta.

8. Zwrot kosztów podróży służbowych Sołtysa będzie realizowany na zasadach przyjętych przez Wójta dla pracowników Urzędu.

## **Rozdział IV Rada Gminy**

§ 12. Rada i Komisje w swej działalności kierują się przepisami prawa, a w szczególności przepisami ustawy o samorządzie gminnym, postanowieniami Statutu Gminy Jaślicka, przepisami innych aktów prawnych, a także potrzebami wspólnoty samorządowej.

§ 13. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, reprezentuje ją na zewnątrz, koordynuje działalność Komisji Rady oraz prowadzi Wspólne Komisje Rady.

3. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego Rady w wykonywaniu jego obowiązków, korzystając z pełnych kompetencji należących do Przewodniczącego Rady.

4. Sesję Rady oraz Wspólne Komisje Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 14. 1. W związku z wykonywaniem mandatu, radni otrzymują z budżetu Gminy dietę miesięczną oraz zwrot kosztów podróży służbowych poza teren Gminy Jaślicka na zasadach przyjętych przez Wójta dla pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady wypłat i wysokości diet określi Rada odrębną uchwałą.

§ 15. Członkowie Rady i Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniach sesji i Komisji do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

§ 16. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady lub Komisji, Radny powinien wcześniej usprawiedliwić swą nieobecność przed Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym odpowiednio Rady i/lub Komisji.

## **Rozdział V Komisje Rady**

§ 17. 1. Rada powołuje stałe oraz może powoływać doraźne Komisje.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez zespoły kontrolne.

3. Komisje Rady podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

4. Komisje Rady:

1) analizują i opiniują projekty uchwał i mogą wnioskować o wprowadzenie zmian do projektu uchwały,

2) opiniują inne dokumenty niż projekty uchwał oraz sprawy, które należą do ich zakresu działalności i kompetencji,

3) mogą podejmować różnego rodzaju inicjatywy w tym składać wnioski do Rady jeśli dotyczą ich zakresu działalności i kompetencji,

4) mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą.

5) sprawują nadzór nad jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

5. Opinia Komisji powinna zawierać ewentualne wnioski Komisji o wprowadzenie zmian do projektu uchwały.

6. W przypadku wnioskowania przez Komisję o wprowadzenie zmian do opiniowanego projektu uchwały, wówczas opinia jest pozytywna z zastrzeżeniem konieczności wprowadzenia wnioskowanych zmian.

7. Opinia Komisji nie jest wiążąca dla Rady.

§ 18. Ustanawia się następujące Komisje stałe Rady:

1) **Komisja Rewizyjna** – jest komisją kontrolną i działa na podstawie Statutu Gminy Jaślicka oraz innych przepisów prawa., w szczególności Komisja Rewizyjna:

- a) sprawuje kontrolę w sprawach szczegółowych w zakresie zleconym przez Radę,
- b) rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia komunalnego Gminy,
- c) przedstawia Radzie, w ustawowym terminie, wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta,
- d) prowadzi co najmniej raz na 4 lata kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy, a w tym w instytucji kultury posiadającej osobowość prawną oraz jednostkach pomocniczych Gminy.

2) **Komisja Rozwoju Gospodarczego i Środowiska** - zakres działalności i kompetencji obejmuje w szczególności:

- a) zagospodarowanie przestrzenne,
- b) planowanie gospodarcze,
- c) gospodarkę gruntami i mieniem Gminy,
- d) inwestycje i remonty,
- e) gospodarkę komunalną i mieszkaniową,
- f) utrzymanie czystości i porządku,
- g) gospodarkę wodno-ściekową,
- h) ochronę środowiska,
- i) rolnictwo, leśnictwo i łowiectwo,
- j) zabytków,
- k) drogi,
- l) ochronę przyrody,
- m) fundusz sołecki,
- n) inne zadania i kompetencje zlecone przez Radę.

3) **Komisja Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Obywatelskich** - zakres działalności i kompetencji obejmuje w szczególności:

- a) oświatę,
- b) kulturę,
- c) turystykę,
- d) rekreację,
- e) sport,
- f) zdrowie,
- g) pomoc społeczną,
- h) handel i usługi,
- i) sprawy samorządowe,
- j) ład, porządek i bezpieczeństwo publiczne,
- k) działalność OSP,
- l) obronę cywilną,
- m) wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- n) zmiany w podziale terytorialnym i zmiany granic,
- o) współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- p) inne zadania i kompetencje zlecone przez Radę.

4) **Komisja Budżetu i Finansów** - zakres działalności i kompetencji obejmuje w szczególności:

- a) budżet,
- b) wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- c) prognozy finansowej,

- d) sprawozdania finansowe,
- e) sprawy kredytów, pożyczek i obligacji,
- f) pomoc finansową i rzeczową, a w tym dotacje,
- g) umorzenia, rozłożenia na raty,
- h) inne zadania i kompetencje zlecone przez Radę.

**§ 19. 1.** Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych Gminy zapewniają techniczno - organizacyjne warunki przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna przystępując do kontroli przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki uchwałę Rady w tej sprawie lub zatwierdzony przez Radę plan pracy.

3. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna zamieszcza w protokole, który po podpisaniu przez członków Komisji biorących udział w kontroli przedstawiany jest kierownikowi kontrolowanej jednostki.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić wyjaśnienia do przedstawionych wyników kontroli.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższym, po zakończeniu kontroli, posiedzeniu Rady, wyniki kontroli wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami i wnioskami pokontrolnymi.

**§ 20. 1.** Każdy Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych Rady, wybieranych według proponowanej listy członków Komisji.

2. W skład Komisji wchodzi Radni w liczbie co najmniej 3.

**§ 21. 1.** Kandydatów na Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego wskazuje Komisja spośród swoich członków.

2. Przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji, ustala porządek posiedzenia, organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady oraz koordynuje działalność Komisji.

**§ 22. 1.** Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, przedkładają jej plan pracy do zatwierdzenia w terminie do końca roku oraz składają jej co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności.

2. Radni uczestniczą w pracach Rady poprzez uczestnictwo w sesjach Rady oraz w pracach jej Komisji, do których zostali powołani.

3. Do występowania w imieniu Komisji przed Radą upoważniony jest Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji lub wyznaczony członek Komisji.

4. Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym o przyjęciu lub odrzuceniu każdego wniosku Komisji.

**§ 23.** Szczegółowy zakres działania Komisji stałych i doraźnych oraz ich składy osobowe określają odrębne uchwały Rady.

**§ 24. 1.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia zwanymi Wspólnymi Komisjami Rady, i wówczas wspólne posiedzenie Komisji zwołuje i im przewodniczy Przewodniczący Rady.

2. Wspólne Komisje Rady polega na zwoływaniu na posiedzenie dwóch lub więcej Komisji na tą samą godzinę i miejsce.

3. Poszczególne Komisje w ramach Wspólnych Komisji Rady odbywają posiedzenia i rozpatrują sprawy według swojego statutowego zakresu działalności i kompetencji, w kolejności ustalonej przez Przewodniczącego Rady, a Komisje do których nie należy dany zakres działalności i kompetencji stanowią organ opiniodawczy – doradczy dla Komisji właściwej dla danej sprawy bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 25.** Posiedzenia Komisji mogą być nagrywane przy pomocy rejestratora dźwięku (np. dyktafonu) przez pracownika Urzędu celem sporządzenia protokołu i mogą być kasowane po jego sporządzeniu.

**§ 26. 1.** Osoby nie będące członkami Komisji mogą uczestniczyć w pracach Komisji za zgodą Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego z głosem doradczym lub jako strona sprawy rozstrzyganej.

2. Jawność posiedzeń Komisji powinna być zupełnie wyłączona gdy wymagają tego przepisy prawa, względy bezpieczeństwa gminy lub państwa oraz ochrona danych osobowych.

§ 27. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnej ilości jej członków.

§ 28. Komisja, za zgodą Przewodniczącego Rady, może powoływać biegłych lub ekspertów w celu uzyskania opinii w sprawie będącej przedmiotem obrad Komisji.

## **Rozdział VI Sesje Rady**

§ 29. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 30. 1. Sesje przygotowuje - ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji - Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi Komisji stałych oraz Wójtem.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. W Komisjach Rady oraz Sesjach Rady powinni brać udział: Wójt, Skarbnik Gminy Jaśliśka, Sekretarz Gminy Jaśliśka.

4. W Sesja

§ 31. 1. Obrady sesji są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca w tym celu wyznaczone miejsca.

2. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, informacją niejawną, a także (w niektórych przypadkach) tajemnicą służbową, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w formie obwieszczeń informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Sesji Rady, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed sesją.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki np. termin złożenia wniosków o dotację lub konieczność uzupełnienia takich wniosków, sesja może być zwołana przez Przewodniczącego bez zachowania terminu ustalonego w ust. 3 – z zastrzeżeniem, że na tak zwołanej sesji mogą być podejmowane jedynie te uchwały, które stanowią uzasadnioną podstawę zwołania sesji w tym trybie – sesja nadzwyczajna.

5. Protokół z sesji w trybie nadzwyczajnym musi zawierać uzasadnienie konieczności zwołania sesji w tym trybie.

§ 32. 1. Sesje Rady mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Obrady sesji mogą odbyć się i są prawomocne przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 33. 1. O sesji Rady Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, którzy otrzymują porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z załącznikami i uzasadnieniem.

2. Terminy posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu, a radnych nieobecnych na tym posiedzeniu pisemnie lub w inny skuteczny sposób.

§ 34. 1. Sesję Rady otwiera i przewodniczy jej posiedzeniom Przewodniczący Rady. Zmiana prowadzącego obrady odnotowywana jest w protokole sesji.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Wysoka Rado, otwieram ..... sesję Rady Gminy Jaśliśka”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając termin nowej sesji lub posiedzenia.

§ 35. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad sesji.

2. Rada może dokonać zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. W porządku obrad każdej sesji powinien (z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej) znajdować się punkt, w którym Wójt lub w jego imieniu Sekretarz Gminy składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady zgodnie z terminami ich realizacji.

4. W porządku obrad sesji (z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej) powinien znajdować się także punkt: "zapytania i wolne wnioski", w którym każdy radny oraz przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi na zapytania udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji Rady, Wójt lub wyznaczony pracownik Urzędu Gminy. Przewodniczący Rady przekazuje wnioski Wójtowi w celu określenia sposobu i terminu ich realizacji.

5. W przypadku niemożności natychmiastowego udzielenia odpowiedzi, powinna być ona udzielona na najbliższej sesji Rady lub pisemnie bezpośrednio wnioskodawcy lub osoby zadającej pytanie w terminie 30 dni.

§ 36. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach dla usprawnienia przebiegu obrad, może on dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów, po zgłoszeniu i przegłosowaniu przez Radę wniosku w tej sprawie zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością. Przewodniczący Rady może także udzielać głosu osobom zaproszonym oraz innym uczestnikom sesji.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu w pierwszej kolejności radnym, następnie Wójtowi, pracownikom Urzędu Gminy, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych, zaproszonym gościom oraz pozostałym osobom biorącym udział w sesji.

4. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień relacjonujących pracę Komisji Rady, które nie mogą przekraczać 10 minut.

5. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos dwa razy. Powtórne przemówienie radnego nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

6. O przedłużeniu czasu przemówienia lub o udzieleniu radnemu głosu dodatkowo, decyduje Przewodniczący Rady na wniosek Radnego.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem, zachowaniem powagi i porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może nakazać osobom zakłócającym porządek obrad Rady bądź naruszającym porządek sesji, opuszczenie sali obrad.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym i innym osobom uwagi dotyczące tematu i formy oraz czasu trwania wystąpień na sesji.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady, po dokonaniu wcześniejszego upomnienia Radnego lub Sołtysa, który dopuścił się niestosowania się do postanowień Statutu Gminy Jaśliska, zakłócania porządku obrad lub bez usprawiedliwienia nie stawia się na sesję lub Komisje Rady, Rada może zastosować wobec Radnego lub Sołtysa karę w postaci pozbawienia diety za dany miesiąc – ma to charakter proceduralny i powinno być odnotowane w protokole.

4. Przewodniczący Rady może postanowić o przyjęciu do protokołu sesji sporządzonego pisemnie wystąpienia radnego, które z powodu ograniczeń czasowych nie zostało wygłoszone podczas obrad.

5. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, a w szczególności w sprawach:

1) stwierdzenia prawomocności obrad,

2) zamknięcia dyskusji,

3) podjęcia uchwały (w tym wniosek o podjęcie uchwały na kolejnej sesji, ze względu na konieczność dokonania dodatkowych ustaleń lub wyjaśnień) lub wprowadzenia autopoprawek lub istotnych zmian do projektu uchwały,



- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 5) sposobu głosowania,
- 6) ponownego rozpatrzenia spraw przez komisję,
- 7) przeprowadzenia obrad sesji lub jej części przy drzwiach zamkniętych,
- 8) ogłoszenia przerwy w sesji,
- 9) usunięcia punktu z porządku obrad.

6. Zgłoszone wnioski poddawane są pod głosowanie jawne, a o ich przyjęciu decyduje zwykła większość głosów.

**§ 38.** 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź 5 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji Rada postanawia w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

3. W przypadku przerwania obrad Rady, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 39.** Na każdej sesji Przewodniczący wyznacza Sekretarza obrad spośród radnych według kolejności z listy radnych, który nadzoruje protokołowanie obrad, dokonuje liczenia obecnych na posiedzeniach radnych, ustalenia prawomocności obrad w czasie posiedzeń oraz dokonuje obliczania wyników głosowań jawnych i imiennych.

**§ 40.** Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam ..... sesję Rady Gminy Jaśliska”. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 41.** 1. Z każdej sesji sporządza się w jednym egzemplarzu protokół, który powinien zawierać :

- 1) numer, datę, określenia miejsca posiedzeń, czas trwania sesji oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) listy obecności z adnotacją o nieobecnościach nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych – stanowiące załącznik do protokołu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków.

2. Podjęte uchwały stanowią załączniki do protokołu.

3. Protokół z poprzedniej sesji podpisuje prowadzący sesję Przewodniczący oraz protokolant.

**§ 42.** 1. Pracownik Urzędu może nagrywać przebieg sesji za pomocą rejestratora dźwięku i stanowi to nagranie materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z przebiegu sesji.

2. Zapis o którym mowa w ust. 1 może być kasowany (likwidowany) po zatwierdzeniu przez Radę protokołu z sesji, której dotyczy nagranie.

**§ 43.** Protokoły numeruje się cyframi:

- 1) rzymską oznaczającą numer kolejnej sesji,
- 2) arabską oznaczającą kolejne posiedzenie tej sesji.

**§ 44.** Uchwały Rady numeruje się cyframi:

- 1) rzymską oznaczającą numer sesji,
- 2) arabską oznaczającą kolejny numer uchwały,

3) arabską oznaczającą rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

**§ 45.** Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji Rady.

**§ 46. 1.** Protokoły z obrad Sesji przechowuje się w Biurze Rady, a po przyjęciu przez Radę, umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej. Każdy ma prawo wglądu do protokołów, robienia z nich notatek i odpisów.

2. Wyciągi z protokołu Wójt może przekazywać zainteresowanym jednostkom organizacyjnym

## **Rozdział VII Uchwały i tryb głosowania.**

**§ 47. 1.** Rada rozstrzyga sprawy na sesjach, podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji Rady.

2. Sprawy wymagające opinii Rady załatwiane są poprzez podjęcie uchwały w sprawie opinii Rady.

**§ 48.** Uchwały podpisuje Przewodniczący, który obradom przewodniczył. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem w siedzibie Rady. Dodatkowe oryginały uchwał otrzymują pracownicy zajmujący się realizacją tych uchwał w imieniu Wójta.

**§ 49.** Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez właściwe komisje.

**§ 50.** Projekty uchwał, które są wprowadzane do porządku obrad w dniu sesji muszą być zaopiniowane przez właściwą komisję – w tym celu Przewodniczący robi przerwę w sesji Rady podczas której właściwa komisja opiniuje projekt uchwały.

**§ 51. 1.** Do projektów uchwał na każdym etapie można wносить drobne poprawki np. eliminacja błędów pisarskich, zmiana numeracji, zmiany stylistyczne, lub mało istotne postanowienia co nie wymaga dodatkowego opiniowania przez komisję projektu uchwały, jak również nie wymaga doręczenia Radnym projektu uchwały z nowym numerem druku - autopoprawka.

2. Decyzję o zakwalifikowaniu zmian w projekcie uchwały do kategorii autopoprawki o której mowa w ust. 1 podejmuje Przewodniczący Rady.

3. Decyzję o wprowadzeniu autopoprawki podejmuje Rada poprzez głosowanie mające charakter proceduralny.

**§ 52.** Projekty uchwał, które w wyniku pracy właściwej komisji lub z innych przyczyn wymagają istotnych zmian treści doręcza się Radzie najpóźniej w dniu sesji przed głosowaniem, jako projekt uchwały oznaczony (oprócz liczby arabskiej stanowiącej nr projektu uchwały) dodatkowo oznaczeniem wersji projektu uchwały za pomocą oznaczeń literowych np. 123a.

**§ 53. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) Komisje Rady - Przewodniczący komisji przedstawia Radzie protokół z posiedzenia Komisji,
- 2) co najmniej 4 radnych,
- 3) Wójt lub działający w jego imieniu Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

2. W przypadku zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej przez radnych, wniosek wraz z projektem uchwały w tej sprawie zgłasza się Przewodniczącemu Rady na co najmniej 30 dni przed terminem sesji. Projekt uchwały Przewodniczący przekazuje Wójtowi w celu określenia możliwości i sposobu realizacji, a następnie Przewodniczącemu właściwej Komisji do zaopiniowania.

3. Do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwania i skutki społeczne jej uchwalenia oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

**§ 54.** Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz do postanowień niniejszego Statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

**§ 55. 1.** Prawo do głosowania mają tylko Radni.

2. W obradach Rady bez prawa głosowania uczestniczą przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 56. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania zaopatrzonymi pieczęcią Rady. Za głosy ważne uznane są te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla każdego głosowania.

3. W głosowaniu imiennym Sekretarz obrad wyczytuje nazwiska radnych w ustalonej kolejności, a każdy wyczytany radny wypowiada słowo „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuję się”. Obliczenia wyników głosowania dokonuje Sekretarz obrad, a ogłasza prowadzący obrady Rady.

**§ 57. 1.** Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza obrad lub osoby przez niego wyznaczone. W głosowaniu tajnym obliczenia głosów dokonuje wybierana przez Radę trzyosobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej bezzwłocznie po odbyciu głosowania i ustaleniu jego wyników.

**§ 58.** Rada podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia dla Wójta w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

**§ 59.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz podjęte na ich podstawie uchwały Rady.

## **Rozdział VIII Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 60. 1.** Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności z ograniczeniem wynikającym z ustaw.

2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych oraz protokołów z posiedzeń Rady Komisji.

3. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów są wszystkie zainteresowane osoby.

4. Informacji udziela się na wniosek zainteresowanego złożony na piśmie lub ustnie do protokołu lub przesłany w formie elektronicznej, niezwłocznie - gdy dotyczy wglądu do dokumentów i protokołów, lub w terminach określonych w odrębnych przepisach w przypadku potrzeby skompletowania informacji (dokumentów).

5. Zasady odpłatności za wykonanie kopii dokumentów udostępnionych lub wykonanie specjalnego zebrania, zestawienia i/lub przetworzenia danych jakich wniosek dotyczy określi Wójt w zarządzeniu, uwzględniając poświęcony przez pracowników czas pracy, zużyte materiały i stawkę wynagrodzenia pracowników sporządzających odpowiedź na wniosek.

**§ 61. 1.** Zainteresowany ma prawo do:

1) dokonywania własnoręcznych odpisów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,

2) otrzymania wyciągu z protokołu, uchwał i zarządzeń (kserokopii),

3) potwierdzenia zgodności z oryginałem odpisów, kserokopii.

**§ 62.** 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w trybie określonym w odrębnej ustawie oraz przez rozplakatowanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzony jest w Urzędzie Gminy.

**Załącznik do Statutu Gminy Jaślika,  
stanowiącego załącznik  
do Uchwały Nr .../.../17  
Rady Gminy Jaślika  
z dnia .... stycznia 2017 r.**



