

UCHWAŁA NR LXV/372/18
RADY GMINY JAŚLISKA

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jaśliska

Na podstawie art. 5 ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2018 poz. 994 z późn.zm.), po przeprowadzeniu konsultacji społecznych, **Rada Gminy Jaśliska uchwala co następuje:**

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

§ 2. Traci moc obowiązującą Uchwała nr XXXIV/203/17 Rady Gminy Jaśliska z dnia 17 lutego 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jaśliska.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza Wójtowi Gminy Jaśliska.

§ 4. Przepisy Statutu Gminy Jaśliska w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą stosuje się do kadencji organów Gminy Jaśliska następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

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

Przewodniczący Rady Gminy



Bogusław Stefan Gwiżdż

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 (t.j. Dz. U. 2018 poz. 994 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 Przewodniczącego Rady Gminy Jaśliska,
- 8) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Jaśliska,
- 9) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Jaśliska,
- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Jaśliska,
- 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 km²).

§ 3. Mapka pogładowa terytorium Gminy ze 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.

Rozdział II Jednostki organizacyjne Gminy

§ 7. 1. Jednostkami organizacyjnymi Gminy Jaśliska są:

- 1) Urząd Gminy Jaśliska,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśliskach,
- 3) Szkoła Podstawowa 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**

§ 8. 1. Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta lub 50 mieszkańców może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić 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 Jaślicka.

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

- 1) Sołectwo Jaślicka w skład którego wchodzi miejscowości: Jaślicka, Lipowiec, Czeremcha
 - 2) Sołectwo Daliowa w skład którego wchodzi miejscowość Daliowa,
 - 3) Sołectwo Szklary w skład którego wchodzi miejscowość Szklary,
 - 4) Sołectwo Posada Jaślicka w skład którego wchodzi miejscowość Posada Jaślicka.
 - 5) Sołectwo Wola Niżna w skład którego wchodzi miejscowości Wola Niżna i Wola Wyżna,
 - 6) Sołectwo Moszczaniec w skład którego wchodzi miejscowości: Moszczaniec, Darów, Surowica, Polany Surowiczne, Rudawka Jaślicka, Jasiel.
2. Granice sołectw stanowią granice miejscowości wchodzących w skład sołectwa.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada w odrębnym statucie.

§ 10. 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 angażować do uczestnictwa w realizacji inicjatyw (prac) dotyczących sołectwa, w którym pełni funkcję Sołtysa.

Rozdział IV **Rada Gminy**

§ 11. 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.

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

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

3. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego Rady w organizowaniu pracy Rady oraz prowadzeniu obrad Rady zgodnie z ustawą.

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

§ 13. 1. W związku z wykonywaniem mandatu, radni otrzymują z budżetu Gminy dietę miesięczną oraz zwrot kosztów podróży służbowych poza teren Gminy Jaślicka.

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

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

§ 15. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady lub Komisji, Radny powinien wcześniej usprawiedliwić swą nieobecność wobec Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego odpowiednio Rady i/lub Komisji.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady pełni dyżur 1 raz w tygodniu w stałych ustalonych przez siebie godzinach.

2. W przypadku niemożności pełnienia dyżuru przez Przewodniczącego Rady w danym tygodniu dyżur pełni z niego jeden z Wiceprzewodniczących.

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. 1. Rada powołuje **Komisję Rewizyjną**.

2. Komisja Rewizyjna jest komisją kontrolną i działa na podstawie Statutu Gminy Jaślińska oraz innych przepisów prawa.

3. Komisja Rewizyjna w szczególności:

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 5 lat kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy, a w tym w instytucji kultury posiadającej osobowość prawną oraz jednostkach pomocniczych Gminy.

§ 19. 1. Rada powołuje **Komisję Rozwoju Gospodarczego i Środowiska**.

2. Zakres działalności i kompetencji Komisji Rozwoju Gospodarczego i Środowiska 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) handel i usługi,
- k) drogi,
- l) ochronę przyrody,
- m) fundusz sołecki,
- n) inne zadania i kompetencje zlecone przez Radę.

§ 20. 1. Rada powołuje Komisję Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Obywatelskich.

2. Zakres działalności i kompetencji Komisji Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Obywatelskich obejmuje w szczególności:
- a) oświatę,
 - b) kulturę,
 - c) turystykę,
 - d) rekreację,
 - e) sport,
 - f) zdrowie,
 - g) pomoc społeczną,
 - h) sprawy samorządowe,
 - i) ład, porządek i bezpieczeństwo publiczne,
 - j) działalność OSP,
 - k) obronę cywilną,
 - l) wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - m) zmiany w podziale terytorialnym i zmiany granic,
 - n) współpracę z organizacjami pozarządowymi, zabytków,
 - o) inne zadania i kompetencje zlecone przez Radę.

§ 21. 1. Rada powołuje Komisję Budżetu i Finansów.

2. Zakres działalności i kompetencji Komisji Budżetu i Finansów 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.

§ 22. 1. Po powołaniu Komisji określonych w § 18, § 19, § 20 i § 21 Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Komisja ta bada zasadność skarg wniesionych na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów i Komisji Stałych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i dwóch członków.

4. Po ustaleniu składu osobowego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w danej kadencji Rady, w sytuacji zgłoszenia przez Klub radnych swojego przedstawiciela, liczebność członków, określona w ust. 3, może ulec zwiększeniu.

5. Biuro Rady prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

6. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie złożoną skargę, wniosek lub petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 występuje odpowiednio do Wójta albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

8. Przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1 Komisja może wysłuchać strony w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

9. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 opracowuje stanowisko i wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz prawnym przekazuje je Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia Radzie. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie wiąże Rady.

§ 23. 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.

§ 24. 1. Każdy Radny może być członkiem nie więcej niż trzech Komisji Stałych Rady, wybieranych według proponowanej listy członków Komisji.

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

§ 25. 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.

§ 26. 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.

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

§ 28. 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.

§ 29. 1. Posiedzenia Komisji są nagrywane przy pomocy rejestratora dźwięku (np. dyktafonu) przez pracownika Urzędu celem załączenia nagrania do protokołu. Protokół stanowi skrótowy zapis przebiegu posiedzenia.

2. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza pracownik Urzędu, który go podpisuje wraz z Przewodniczącym Komisji, a w przypadku wspólnych posiedzeń Komisji wraz z Przewodniczącym Rady.

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

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

Rozdział VI

Zwoływanie sesji i obradowanie

§ 32. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 33. 1. Sesje przygotowuje - ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji - Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w porozumieniu z 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, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy Jaślicka, Sekretarz Gminy Jaślicka. Mogą też uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu oraz inne osoby wskazane przez Wójta lub Zastępcę Wójta, które - w imieniu Wójta - mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

4. W Sesjach Rady powinni brać udział Kierownicy i Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji Rady oraz o przedmiocie obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy, najpóźniej 7 dni przed datą sesji.

3. W sprawach niecierpiących 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.

4. Protokół z posiedzenia Komisji i sesji w trybie nadzwyczajnym musi zawierać uzasadnienie konieczności zwołania sesji w tym trybie.

§ 35. 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.

§ 36. 1. O sesji Rady Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych pocztą elektroniczną.

2. Radnym doręcza się porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z załącznikami i uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji w pocztą elektroniczną.

3. 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.

§ 37. 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 Jaślicka”.

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.

§ 38. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad sesji po czym stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Rada przyjmuje porządek obrad zwykłą większością głosów.

3. Dla wprowadzenia zmian w porządku obrad wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub upoważniona przez niego osoba (Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy).

5. W porządku obrad sesji co najmniej raz na kwartał powinien być wprowadzony (z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej) punkt, w którym Wójt lub w jego imieniu Sekretarz Gminy składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

6. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta. W porządku obrad sesji (z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej) powinien znajdować się punkt: „interpelacje i zapytania do Wójta”.

7. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i zapytań.

8. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi jest niezwłocznie udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

§ 40. 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 Jaślicka, zakłócania porządku obrad lub bez usprawiedliwienia nie stawia się na sesję lub Komisję 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.

§ 41. 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 rozstrzygnięcie 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.

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

§ 43. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Z przebiegu obrad pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) listy obecności z adnotacją o nieobecnościach nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych – stanowiące załącznik do protokołu,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) skrótowy przebieg obrad,
- 6) wynik głosowania wraz z imiennym wykazem głosowań radnych,
- 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Nośnik elektroniczny zawierający nagranie obrad stanowi załącznik do protokołu.

§ 44. Protokoły numeruje się cyframi:

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

§ 45. 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).

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

§ 47. 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**

§ 48. 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.

§ 49. 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.

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

§ 51. 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.

§ 52. 1. Do projektów uchwał na każdym etapie można wnosić 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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 21 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.

§ 55. 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.

§ 56. 1. Prawo do głosowania mają tylko Radni.

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

§ 57. 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy głosowanie w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący Rady odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują ustnie: „za” albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się” i potwierdzają swoje głosowanie na karcie z pieczęcią Rady oraz imionami i nazwiskami radnych, która stanowi załącznik do protokołu.

3. Prowadzący obrady podaje radnym wynik głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole wraz z imiennym wykazem głosowań radnych.

4. 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.

§ 58. 1. 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.

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

§ 60. 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

§ 61. 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.

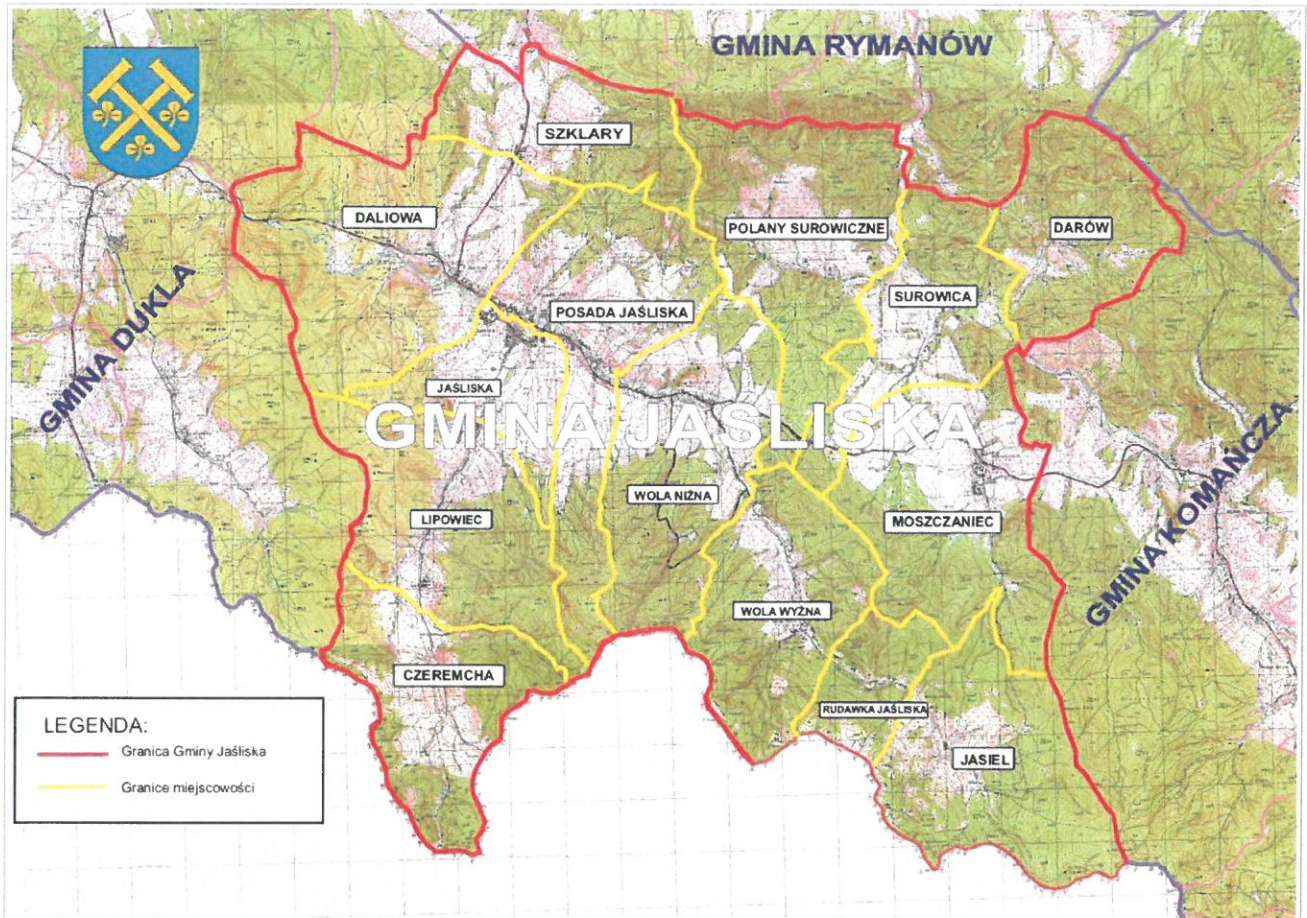
§ 62. 1. Zainteresowany ma prawo do:

- 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.

§ 63. 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 Jaśliska,
stanowiącego załącznik
do Uchwały Nr LXV/372/18
Rady Gminy Jaśliska
z dnia 18 października 2018 r.*



UZASADNIENIE

Konieczność podjęcia uchwały w tej formie wynika głównie ze zmiany przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.). Najważniejszymi zmianami są:

1. Wprowadzenie nowej obowiązkowej Komisji Rady Gminy pod nazwą: Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
2. Dostosowanie zapisów statutu w kwestii obowiązkowego nagrywania i transmitowania dźwięku i obrazu podczas obrad Sesji Rady Gminy.
3. Wprowadzenie elektronicznego, imiennego systemu do głosowania,
4. Wprowadzenie systemu doręczania zawiadomień o Sesji i dokumentacji na sesję w formie elektronicznej.
5. Zmiana w zakresie sporządzania protokołów z prac komisji Rady oraz z przebiegu sesji Rady Gminy.
6. Wprowadzenie nowego obowiązkowego punktu do porządku obrad pod nazwą: „interpelacje i zapytania do Wójta ”. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

Projekt uchwały został poddany konsultacjom społecznym – żadne uwagi ani wnioski nie wpłynęły.

