

PROJEKT

**UCHWAŁA NR  
RADY MIEJSKIEJ W JEDLICZU**

z dnia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlicze**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1 art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000).

**Rada Miejska w Jedliczu  
uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Jedlicze w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc:

- 1) Uchwała Nr LXXIV/485/2014 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 14 sierpnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jedlicze (Dz. Urz. Woj. Podk. 2014, poz. 2333),
- 2) Uchwała Nr XI/62/2015 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 25 czerwca 2015r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jedlicze (Dz. Urz. Woj. Podk. 2015, poz. 1984).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Jedlicze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów gminy następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr  
Rady Miejskiej w Jedliczu  
z dnia                    2018 r.

## **STATUT GMINY JEDLICZE**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Statut określa wewnętrzny ustrój Gminy Jedlicze, będącej wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Jedlicze;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jedliczu;
- 3) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Jedlicze;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Jedliczu;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jedlicze;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz. 994,1000).

### **Rozdział II. Gmina**

§ 3. 1. Gmina Jedlicze jest jednostką zasadniczą podziału terytorialnego stopnia podstawowego.

2. Mieszkańcami Gminy są osoby, które zgodnie z przepisami ustawy, mają na jej obszarze stałe miejsce zamieszkania.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Jedlicze.

4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 5.821 ha. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Zasadami działania Gminy są demokracja i jawność.

§ 5. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Mieszkańcy mają prawo:

- 1) wybierać i być wybieranymi do wszystkich organów Gminy;
- 2) oceniać działalność organów Gminy;
- 3) uczestniczyć i wypowiadać się na posiedzeniach Rady i jej Komisji zgodnie z ich regulaminem.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady, wyboru Burmistrza oraz przeprowadzania referendum określają ustawy.

§ 6. 1. Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą lub zarządzeniem podjętymi przez organy Gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej, może - po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia - zaskarżyć uchwałę bądź zarządzenie do sądu administracyjnego.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli w sprawie orzekał już sąd administracyjny i skargę oddalił.

3. Tryb określony w ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy organ Gminy nie wykonuje czynności nakazanych prawem albo podejmowane czynności prawne lub faktyczne naruszają prawa osób trzecich.

4. Skargę na uchwałę Rady lub zarządzenie Burmistrza można wnieść do sądu administracyjnego w imieniu własnym lub reprezentując grupę mieszkańców Gminy, którzy na to wyrażą pisemną zgodę.

5. W sprawie wezwania do usunięcia naruszenia stosuje się przepisy o terminach załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym.

**§ 7.** Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**§ 8.** Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 9. 1.** Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, jak również zadania przejęte od powiatu i województwa w drodze porozumienia.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 przejęte przez Gminę będą wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

**§ 10.** Realizacja zadań publicznych wykonywanych przez Gminę może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności poprzez:

- 1) podjęcie uchwały o przystąpieniu do związku międzygminnego,
- 2) zawieranie porozumień międzygminnych,
- 3) udzielanie pomocy, w tym pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego.

### **Rozdział III.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 11. 1.** Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Uchwały Rady wymaga również połączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

5. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne między mieszkańcami.

**§ 12.** Uchwały, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2 powinny określać w szczególności:

- 1) Obszar;
- 2) Granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 13. 1.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa i Osiedla.

2. W Gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze:

1) Sołectwa:

- a) Chlebna;
- b) Długie;
- c) Dobieszyn;
- d) Jaszczew;
- e) Moderówka;
- f) Poręby;
- g) Podniebyle;
- h) Piotrówka;
- i) Potok;
- j) Żarnowiec.

2) Osiedla w mieście Jedlicze:

- a) Centrum;
- b) Borek;
- c) Męcinka.

§ 14. 1. Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami uchwała odrębne statuty dla jednostek pomocniczych.

2. Statuty jednostek pomocniczych określają w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady oraz tryb wyboru organów jednostek pomocniczych,
- 3) organizację i zadania organów jednostek pomocniczych,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów Gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych.

§ 15. 1. Rada odrębną uchwałą może, z zastrzeżeniem ust. 3, przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

2. Sołectwo i Osiedle samodzielnie zarządza powierzonym mu mieniem komunalnym, bez możliwości jego zbywania i wydzierżawiania.

3. Zasady zarządu mieniem komunalnym powierzonym jednostkom pomocniczym Gminy stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

4. W wyniku zarządzania powierzonym mieniem Sołectwo i Osiedle może uzyskiwać dochody.

5. O przeznaczeniu dochodów decyduje Zebranie Wiejskie lub Ogólne Zebranie Mieszkańców. Decyzje te przekazywane są do Burmistrza.

6. Wszystkie uzyskane przez Sołectwo i Osiedle dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu Gminy.

7. Sołectwo i Osiedle nie tworzy własnego budżetu. Gospodarka finansowa prowadzona jest tylko w ramach budżetu Gminy, gdzie kumulowane są wszystkie dochody i skąd finansowane są wszystkie wydatki.

8. Obsługę finansowo-księgową Sołectwa i Osiedla sprawuje Referat Księgowości Budżetowej Urzędu Gminy.

§ 16. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Burmistrz na zasadach określonych w statutach, o których mowa w § 14 ust. 1.

#### **Rozdział IV. Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 17. 1. W celu wykonania zadań Gmina utworzyła następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedliczu,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Jedliczu,
- 3) Gminną Bibliotekę Publiczną w Jedliczu,
- 4) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Jedliczu,
- 5) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jedliczu,
- 6) Samorządowy Żłobek w Jedliczu.

2. Gmina jest organem prowadzącym dla:

- 1) Samorządowego Przedszkola w Jedliczu,
- 2) Szkoły Podstawowej w Długiem,
- 3) Szkoły Podstawowej w Dobieszynie,
- 4) Szkoły Podstawowej w Piotrówce,
- 5) Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Żarnowcu,
- 6) Szkoły Podstawowej w Potoku,
- 7) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jaszczwi,
- 8) Szkoły Podstawowej w Jedliczu,
- 9) Szkoły Podstawowej w Moderówce.

3. Gmina jest organem, który przejął z dniem 1.01.1999 r. uprawnienia organu administracji rządowej, który utworzył Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jedliczu.

4. Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe) oraz spółki, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

5. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

6. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja oraz wyposażanie jednostek organizacyjnych Gminy w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

7. Działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 finansowana jest z budżetu Gminy na zasadach określonych ustawami w tym ustawą o finansach publicznych.

8. Organizację i zakres działania jednostek organizacyjnych Gminy określają odrębne statuty lub umowy (akty założycielskie).

§ 18. 1. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników lub dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy należy do kompetencji Burmistrza.

## **Rozdział V.**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

**§ 19.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza określają odrębne przepisy.

3. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 20.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 21.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

**§ 22.** W skład Rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 5 lat, licząc od dnia wyborów.

**§ 23.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Bezwzględną większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady stosuje się w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 1 i 2 oraz przy podejmowaniu uchwał dotyczących zobowiązań finansowych.

4. Bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady stosuje się przy podejmowaniu uchwał:

- 1) w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z powodu nieudzielenia absolutorium (głosowanie imienne);
- 3) w sprawie przeprowadzenia referendum lokalnego w innych sprawach niż odwołanie Burmistrza;
- 4) w sprawie zmiany porządku obrad sesji Rady;
- 5) dotyczących przyjęcia statutu związku komunalnego.

5. Głosowanie jawne w trybie określonym w ust. 1, może odbywać się przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

**§ 24.** Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 25.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

**§ 26.** Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 27. 1.** Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji, powoływanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 Ustawy.

5. Regulamin działania Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 28. 1.** Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Szczegółowe zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik nr 6 do Statutu Gminy Jedlicze.

**§ 29. 1.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, albo osoby którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Burmistrza.

3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści określonej w art. 29a ustawy.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

**§ 30. 1.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) projektowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

4. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

6. Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.

7. W przypadku stanu klęski żywiołowej, Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział VI.**

### **Radni**

**§ 31.** 1. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany, powołany lub desygnowany.

2. Obowiązkiem radnego jest kierowanie się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy oraz utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a w szczególności:

- 1) informowanie mieszkańców o działalności Gminy;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy i przedstawienie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

4. Radny powinien współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa, osiedla) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

5. Radny powinien organizować spotkania ze swoimi wyborcami nie rzadziej niż ~~dwa~~ ~~razy~~ raz w roku.

**§ 32.** Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w Statucie i ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w sprawach publicznych w organach Gminy i jej jednostkach organizacyjnych,
- 3) żądać pomocy Burmistrza i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.

**§ 33.** 1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- 1) śmierci;
- 2) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów;
- 3) odmowy złożenia ślubowania;
- 4) pisemnego zrzeczenia się mandatu;
- 5) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności;
- 6) wyboru na Burmistrza;
- 7) niezłożenia w terminach, określonych w odrębnych przepisach, oświadczenia o swoim stanie majątkowym;
- 8) orzeczenia Sądu Okręgowego o nieważności wyborów lub o nieważności wyboru radnego.



2. Wygaśnięcie mandatu radnego w zależności od przyczyn stwierdza Rada w drodze uchwały lub Komisarz Wyborczy zgodnie z przepisami Kodeksu Wyborczego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2, 3, 5 i 7 przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu należy umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Uchwałę Rady o wygaśnięciu mandatu radnego doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu i przesyła właściwemu Wojewodzie oraz Komisarzowi Wyborczemu.

5. Jeżeli radny przed dniem wyboru wykonywał funkcję lub prowadził działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 5, obowiązany jest do zrzeczenia się funkcji lub zaprzestania prowadzenia działalności w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

6. W przypadku nie zrzeczenia się funkcji lub niezaprzestania prowadzenia działalności przez radnego w terminie, o którym mowa w ust. 5, Rada stwierdza wygaśnięcie mandatu radnego, w drodze uchwały, w ciągu miesiąca od upływu tego terminu.

7. Od uchwał Rady o wygaśnięciu mandatu radnego z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 5 i 7, zainteresowanemu przysługuje skarga do właściwego sądu administracyjnego, w terminie 7 dni od dnia doręczenia uchwały, za pośrednictwem organu, który stwierdził wygaśnięcie mandatu.

**§ 34.** 1. Za udział w pracach Rady oraz jej Komisji, radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży według zasad określonych przez Radę odrębną uchwałą.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 Rada może przyznać w zryczałtowanej wysokości.

**§ 35.** 1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych i innych mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Zasady tworzenia i działania Klubów określa Regulamin Rady.

## **Rozdział VII. Urząd Gminy**

**§ 36.** 1. Burmistrz wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 37.** 1. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

2. Pracownicy samorządowi zatrudniani są:

- 1) na podstawie wyboru – Burmistrz,
- 2) na podstawie powołania, zarządzeniem Burmistrza – Zastępca Burmistrza,
- 3) na podstawie powołania, uchwałą Rady na wniosek Burmistrza – Skarbnik Gminy,
- 4) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy, w tym pracownicy samorządowi.

**§ 38.** Czynności z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Przewodniczący Rady – w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z Burmistrzem;
- 2) Rada w drodze odrębnej uchwały – w zakresie ustalania wynagrodzenia Burmistrza;

- 3) wyznaczona przez Burmistrza osoba lub Sekretarz – wobec Burmistrza z wyłączeniem spraw określonych w pkt 1 i 2.
- 4) Burmistrz wobec:
  - a) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;
  - b) kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
  - c) pozostałych pracowników Urzędu.

### **Rozdział VIII.**

#### **Zasady uczestnictwa przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady i jej Komisji**

**§ 39.** 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych Rady, również bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 40.** O terminie sesji Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na zasadach określonych w § 16 Regulaminu Rady.

### **Rozdział IX.**

#### **Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 41.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok budżetowy, którym jest rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady zawarte w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o samorządzie gminnym.

4. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

5. Projekt uchwały budżetowej wraz z informacją i uzasadnieniem Burmistrz przedkłada najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

6. Wraz z projektem uchwały budżetowej, Burmistrz przedkłada Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1) uzasadnienie do projektu uchwały budżetowej;
- 2) inne materiały określone w uchwale w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

7. Rada uchwała budżet Gminy przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

8. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego podstawą gospodarki finansowej Gminy jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 5.

**§ 42.** 1. Budżet Gminy wykonuje Burmistrz.

2. Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze, informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacje o których mowa w art. 265 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, w terminie do dnia 31 sierpnia roku budżetowego.

3. Burmistrz przedstawia Radzie sprawozdanie roczne z wykonania budżetu wraz ze sprawozdaniami rocznymi z wykonania planu finansowego jednostek zobowiązanych do przedłożenia sprawozdania tj. Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej, Gminny Ośrodek Kultury, Gminna Biblioteka Publiczna im. Kaspra Wojnara oraz informację o stanie mienia Gminy w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

4. Burmistrz przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdanie roczne z wykonania budżetu w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

**§ 43.** 1. Sprawozdanie finansowe Gminy, o którym mowa w przepisach ustawy o rachunkowości Burmistrz przedkłada Radzie w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

2. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdania, o których mowa w § 42 ust. 3 oraz § 43 ust. 1 Statutu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu oraz informacją o stanie mienia Gminy.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie wnioski w sprawie absolutorium dla Burmistrza w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

4. Rada rozpatruje sprawozdania wymienione w § 42 ust. 2 Statutu w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

5. Rada nie później niż do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym podejmuje Uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza po zapoznaniu się ze:

- 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy;
- 2) sprawozdaniem finansowym;
- 3) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej, o której mowa w ust. 2;
- 4) informacją o stanie mienia komunalnego;
- 5) stanowiskiem Komisji Rewizyjnej.

**§ 44.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada poprzez Komisję Rewizyjną. Informację w tym zakresie Komisja przedkłada również Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Ustawie, niniejszym Statucie oraz statutach tych jednostek.

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

**§ 45.** Zmiana Statutu następuje uchwałą Rady w trybie określonym dla jego uchwalenia.

Gmina Jedlicze



## Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Jedlicze

### Zasady zarządu mieniem komunalnym powierzonym jednostkom pomocniczym Gminy Jedlicze

§ 1. Jednostki pomocnicze Gminy samodzielnie zarządzają i korzystają z mienia komunalnego powierzonego im przez Radę odrębną uchwałą, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w niniejszych zasadach.

§ 2. Jednostki pomocnicze Gminy nie mogą zbywać, wynajmować, wdzierżawiać lub oddawać do bezpłatnego używania powierzonego im mienia komunalnego, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w niniejszych zasadach.

§ 3. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą wynajmować lub z zastrzeżeniem postanowień poniższych użyczać pomieszczenia znajdujące się w powierzonych im Domach Ludowych, osobom trzecim na podstawie umów najmu lub użyczenia zawartych z tymi osobami.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą umów najmu i użyczenia zawieranych na okres przekraczający 10 dni.

3. Umowy najmu lub użyczenia, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:

- 1) wskazanie stron umowy oraz numer umowy;
- 2) wskazanie przedmiotu umowy, w tym w szczególności pomieszczeń, które zostaną udostępnione osobie trzeciej oraz wskazanie przyczyn (przeznaczenia) zawarcia umowy;
- 3) wskazanie terminu, na który umowa została zawarta;
- 4) określenie wysokości czynszu za wynajem pomieszczenia zgodnie z postanowieniami niniejszych zasad oraz statutem danej jednostki pomocniczej oraz termin zapłaty należności czynszowych, ewentualnie podstawę prawną zwolnienia z należności czynszowych;
- 5) zobowiązanie osoby trzeciej do zwrotu kosztów zużycia energii, wody, gazu i ścieków oraz termin ich zwrotu;
- 6) zobowiązanie osoby trzeciej do pokrycia kosztów szkód dokonanych w związku z nieprawidłowym wykonaniem zawartej umowy najmu lub użyczenia;
- 7) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

4. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych dostarczają do siedziby Gminy Jedlicze umowy zawarte z w/w osobami, w terminie do 7 dni od daty ich zawarcia.

5. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych prowadzą rejestr zawartych umów najmu i użyczeń. Zapisy w rejestrze prowadzone są zgodnie z chronologią zawartych umów.

§ 4. Z zastrzeżeniem postanowień § 5 – § 7 stawki czynszu i innych opłat za wynajem pomieszczeń znajdujących się w powierzonym jednostkom pomocniczym mieniu, ustalane są przez jednostki pomocnicze, na zasadach określonych w ich statutach.

§ 5. 1. Podmiotom i organizacjom niżej wymienionym w pkt 1-5 mogą być oddawane do bezpłatnego używania pomieszczenia znajdujące się w Domach Ludowych powierzonych jednostkom pomocniczym Gminy, na podstawie umów zawartych na piśmie. Dotyczy to:

- 1) jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze w tym: Urzędowi Gminy w Jedliczu, Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Jedliczu, Zespołowi Ekonomiczno – Administracyjnemu Szkół i Przedszkoli w Jedliczu, Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Jedliczu, Gminnemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Jedliczu, Gminnej Bibliotece Publicznej im. Kaspra Wojnara w Jedliczu, Samodzielnemu Publicznemu Gminnemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej w Jedliczu, placówkom oświatowym dla

których Gmina jest organem prowadzącym, w zakresie realizacji ich ustawowych bądź statutowych zadań;

- 2) jednostek pomocniczych oraz ich statutowych organów na cele związane z realizacją ich zadań statutowych oraz na cele zebrań wiejskich, jak również w zakresie imprez niedochodowych lub dochodowych, jeżeli dochód przeznaczony będzie na doposażenie domów ludowych, szkół położonych na terenie jednostki pomocniczej lub przeznaczony na cele charytatywne;
- 3) ochotniczych straży pożarnych, kół gospodyń wiejskich oraz klubów sportowych działających na terenie jednostek pomocniczych w zakresie imprez niedochodowych;
- 4) organizacji pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z realizacją ich statutowych zadań posiadających siedzibę na terenie Gminy Jedlicze;
- 5) innych organizacji i podmiotów organizujących niedochodowe akcje służące m.in. ochronie zdrowia, pomocy społecznej, szerzeniu oświaty i edukacji publicznej, porządku publicznego oraz bezpieczeństwa obywateli, polityki prorodzinnej oraz kultury i kultury fizycznej. W wymienionych przypadkach należy do umowy złożyć oświadczenie o podstawie zwolnienia z opłat.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą podmiotów organizujących imprezy i spotkania typu sylwester, zabawy andrzejkowe, koncerty, bal karnawałowy, festyny, pikniki itp. z wyjątkiem zabaw organizowanych dla dzieci.

§ 6. Z zastrzeżeniem postanowień § 8 z tytułu wynajmu pomieszczeń powierzonych jednostkom pomocniczym Gminy, na rzecz mieszkańców tych jednostek, opłatę za wynajem jednostki pomocnicze ustalają w wysokości nie mniejszej niż 50 % opłaty ustalonej zgodnie z § 4.

§ 7. Z zastrzeżeniem postanowień § 8 w pozostałych przypadkach opłata za wynajem pomieszczeń powierzonych jednostkom pomocniczym Gminy wynosi 100 % opłaty ustalonej zgodnie z § 4, nie mniej jednak niż równowartość kwoty 100 zł.

§ 8. 1. Wszystkie podmioty za wyjątkiem wymienionych w § 5 ust. 1, wynajmujące lub użyczające pomieszczenia zobowiązane są do uiszczenia kosztów zużycia mediów, w tym: gazu, wody, energii elektrycznej oraz ścieków.

2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są do spisania stanów liczników pomiaru kosztów zużycia mediów w tym: gazu, wody, energii elektrycznej oraz ścieków przed i po wynajęciu pomieszczeń.

§ 9. 1. Wynajem rzeczy ruchomych stanowiących własność Gminy Jedlicze, a powierzonych jednostkom pomocniczym na rzecz osób trzecich następuje na podstawie umów najmu. Umowy te spełniają wymagania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-4 i 6, z tym że zamiast wskazania pomieszczeń wynajmowanych i opłaty za wynajem pomieszczeń określa się rzeczy podlegające wynajmowi oraz opłatę za ich wynajem.

2. Opłata za wynajem rzeczy ruchomych (np. naczynia, ławy, stoliki, krzesła itp.) jest ustalana przez jednostki pomocnicze na zasadach określonych w ich statutach.

3. Opłata, o której mowa w ust. 2 nie może być niższa niż 10 zł.

## Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Jedlicze

### Zasady dostępu i korzystania z dokumentów oraz uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy Jedlicze

§ 1. Organy Gminy zobowiązane są systematycznie informować mieszkańców o swojej działalności oraz odpowiadać na wnioski i postulaty organów jednostek pomocniczych.

§ 2. 1. Każdy ma prawo uzyskiwania informacji i dostępu do dokumentów związanych z działalnością Rady, jej Komisji i Burmistrza wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów albo ich części, które na mocy odrębnych przepisów są objęte prawnie ustawowo chronioną tajemnicą, w szczególności tajemnicą państwową, służbową, skarbową, spraw indywidualnych obywateli rozstrzyganych przez organy Gminy, spraw chronionych przepisami o ochronie danych osobowych oraz tajemnicą handlową, oraz spraw chronionych ustawą o ochronie informacji niejawnych.

2. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji oraz ma prawo dostępu do protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji, po ich sporządzeniu przez uprawnionego pracownika Urzędu Gminy i podpisaniu przez Przewodniczącego obrad Rady, w sposób określony w odrębnych przepisach oraz w Statucie Gminy oraz projektów protokołów sporządzonych przez uprawnionych pracowników Urzędu Gminy.

3. Protokół z sesji Rady, po jego sporządzeniu i zatwierdzeniu przez Radę w trybie określonym w Statucie, publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Organy Gminy udostępniają dokumenty, w których posiadaniu się znajdują, do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

2. Dokumenty udostępniane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez zainteresowanego.

3. O terminie udostępnienia dokumentu zawiadamia się zainteresowanego.

§ 4. 1. Wgląd w dokumenty następuje w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.

2. Każdy ma prawo dokonywania własnoręcznie odpisów lub notatek.

3. Wydanie uwierzytelnionego odpisu lub kopii dokumentu może nastąpić za uiszczeniem stosownej opłaty skarbowej oraz opłaty, o której mowa w ust. 4.

4. Za udostępnienie informacji publicznej w postaci kserokopii dokumentów zawierających informację publiczną pobierane są opłaty w wysokości odpowiadającej rzeczywiście poniesionym w tym zakresie kosztom.

5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 4 ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 5. 1. Burmistrz upoważnia pracowników Urzędu Gminy do załatwienia spraw związanych z udostępnianiem dokumentów. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej.

2. Pracownicy upoważnieni do udostępniania dokumentów składają Burmistrzowi pisemne sprawozdania miesięczne dotyczące złożonych wniosków i udostępnionych dokumentów.

§ 6. 1. Odmowa udostępnienia żądanych informacji lub dokumentów, jak również umorzenie postępowania w sprawie udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnych, którą wydaje Burmistrz.

## Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Jedlicze

### Regulamin Rady Miejskiej w Jedliczu

#### Rozdział I.

#### Organizacja wewnętrzna Rady

§ 1. Rada działa na sesjach, poprzez Komisje, radnych oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 2. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego w trybie określonym w Ustawie.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Rady. Do czasu wyboru Przewodniczącego obrad, obrady prowadzi najstarszy wiekiem, obecny na posiedzeniu członek Rady, który wyrazi na to zgodę. Osoba, o której mowa powyżej nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej.

5. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 3. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Finansów;
- 3) Komisję Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji;
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może również powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

§ 4. 1. Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów.

3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona Wiceprzewodniczącego Komisji.

4. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

5. Podstawą działania komisji Rady jest przedłożony Radzie do końca stycznia danego roku kalendarzowego plan pracy lub na wniosek Rady.

§ 5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 6. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i obywateli;



2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania z zakresu kontroli wynikające z Regulaminu działania Komisji oraz zadania zlecone przez Radę.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje oraz rozpatruje skargi, wnioski i petycje mieszkańców w sprawach działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

3. Komisje rozstrzygają sprawy będące przedmiotem ich działania w formie uchwał, opinii i wniosków podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Komisje mogą powoływać rzeczoznawców, ekspertów, biegłych w sprawach związanych z ich działalnością.

5. Ekspertom spoza Rady za udział w posiedzeniu Komisji i wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej. Umowę taką zawiera Burmistrz.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół podpisuje osoba prowadząca posiedzenie i protokolant.

§ 7. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany zgodnie z zasadami zawartymi w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy także:

- 1) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń;
  - 2) inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy Komisji;
  - 3) przedłożenie planu pracy Komisji Radzie;
  - 4) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia Komisji;
  - 5) przygotowywanie sprawozdań z prac Komisji;
  - 6) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji;
  - 7) przygotowanie niezbędnych materiałów dla członków komisji.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Wiceprzewodniczący Komisji.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

§ 8. 1. Radni powinni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach jej Komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu Komisji powiadomić o tym, o ile to możliwe ze stosownym wyprzedzeniem odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Komisji.

## **Rozdział II. Sesje Rady**

§ 9. 1. Rada wykonuje przewidziane Statutem i ustawami obowiązki w oparciu o plany pracy, które przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Wiceprzewodniczącego Rady i Przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go do zatwierdzenia na ostatniej sesji zwołanej w danym roku kalendarzowym.

2. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian w rocznym planie pracy i uzupełniać go.

**§ 10. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wybór do rad na obszarze kraju.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności następujące sprawy:

- 1) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na Sesji;
- 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 3) złożenie ślubowania przez Burmistrza;
- 4) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 5) wybór stałych Komisji Rady oraz ustalenie ich składu osobowego;
- 6) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 11.** Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także zwoływane przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby oraz na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał Rady.

3. Sesję nadzwyczajną poświęconą sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia zwołuje Przewodniczący Rady, na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku. W przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnych Rady nie obowiązuje termin, o którym mowa w § 16 ust. 1.

4. Przewodniczący Rady może zwoływać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej lub Gminy.

5. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych przewidzianych w Regulaminie Rady i wprowadzenie innych elementów uroczystych.

**§ 13. 1.** Sesja może składać się z jednego posiedzenia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach z więcej niż jednego posiedzenia.

2. Odbycie sesji złożonej z więcej niż jednego posiedzenia proponuje, zwołując sesję Przewodniczący Rady.

3. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

**§ 14.** W sesji Rady powinni uczestniczyć Burmistrz lub jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy referatów Urzędu Gminy, i Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli na sesji mają być omawiane sprawy należące do zakresu ich kompetencji.

### **Rozdział III. Przygotowanie sesji**

**§ 15. 1.** Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję i obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Biuro Rady.

§ 16. 1. O terminie sesji zwyczajnej powiadamia się radnych oraz Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu zawiadamia się radnych oraz Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, a także proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji Radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem § 21 ust. 4 zdanie drugie.

5. Zawiadomienie o sesji i proponowanym porządku obrad powinno być podane w sposób zwyczajowo przyjęty do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 17. W lokalu, w którym odbywają się obrady Rady należy zapewnić także miejsce dla zainteresowanych obywateli.

#### **Rozdział IV. Zasady obradowania**

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Rada może postanowić o ograniczeniu jawności obrad jedynie w przypadkach wskazanych w ustawach.

3. W czasie obrad przy drzwiach zamkniętych na sesji oprócz radnych mogą być obecne tylko osoby imiennie zaproszone do udziału w sesji.

§ 19. 1. Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia, na którym podejmowane są uchwały w przypadku braku quorum stwierdzonego w czasie obrad i nie mogąc zebrać quorum wyznacza nowy, bądź przewidywany nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie przedłożonej mu listy obecności a w toku sesji po co najmniej dwukrotnym przeliczeniu radnych obecnych na sesji.

4. Uchwały podjęte przez Radę do chwili przerwania posiedzenia zachowują moc obowiązującą.

5. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady i spowodowali brak quorum, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 20. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Jedliczu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 21. 1. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał z zastrzeżeniem ust. 2 i § 26 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub ¼ ustawowego składu Rady stosuje się wymogi określone w ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Projekt ten bezzwłocznie przesyła się osobom, o których mowa w § 16 ust. 4 niniejszego regulaminu.

**§ 22.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) wybór Komisji Uchwał i Wniosków;
- 3) sprawozdanie Burmistrza ze swojej działalności w okresie między sesjami i sprawozdanie z wykonania uchwał Rady;
- 4) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych lub ich Kluby;
- 5) rozpatrywanie projektów uchwał;
- 6) wolne wnioski, zapytania i informacje;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

**§ 23.** 1. Interpelacje i zapytania składa się w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady. Wyjaśnienie sprawy będącej przedmiotem interpelacji powinno nastąpić na piśmie w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia otrzymania interpelacji przez Burmistrza Gminy Jedlicze lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Udzielenie odpowiedzi na wnioski, o których mowa w § 22 ust. 4 Regulaminu następuje na sesji, na której wniosek został złożony lub na najbliższej sesji.

3. W punkcie: "Wolne wnioski, zapytania i informacje" każdy radny, zaproszeni goście oraz inne osoby spośród publiczności mogą przekazywać informacje, swoje spostrzeżenia oraz zwracać się o wyjaśnienia i załatwienia spraw będących w zakresie działania organów Gminy.

4. Odpowiedzi i wyjaśnienia na wnioski, zapytania, interwencje itp., udzielają: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków, a także czuwa nad terminowym ich załatwianiem.

**§ 24.** Burmistrz lub jego Zastępca przedkłada Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności w okresie od poprzedniej sesji.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 26.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad i może kierować do zabierających głos uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad z zastrzeżeniem możliwości dokonywania autopoprawek do projektów uchwał oraz za zgodą Rady wprowadzenia pod obrady projektów uchwał, o których mowa w § 43 ust. 8 bądź innych pilnych spraw nie objętych porządkiem obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może mu odebrać głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania mówcy zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, polecając jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przewodniczący obrad może również nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu najpierw radnym, a następnie przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

3. Czas trwania wystąpień w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne wystąpienie w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na przedłużony czas trwania wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu poza ustaloną kolejnością mówców w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności;
- 2) wycofania określonego tematu lub sprawy z porządku obrad;
- 3) odroczenia sesji;
- 4) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia głosowania nad uchwałą;
- 7) zamknięcia listy mówców;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) zarządzenia głosowania jawnego imiennego;
- 10) przeliczenia głosów;
- 11) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 12) przestrzegania regulaminu obrad;
- 13) zarządzenia przerwy w obradach;
- 14) zamknięcie obrad;
- 15) sprostowania błędnie zrozumianego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

5. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz przeciwnika wniosku.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi i jego Zastępcy;
- 2) Skarbnikowi, pracownikowi Urzędu Gminy w Jedliczu zajmującemu się obsługą prawną Urzędu Gminy w Jedliczu lub osobie wykonującej obsługę prawną na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy Jedlicze lub innemu rzeczoznawcy, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie;
- 3) Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy.

§ 28. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności jeżeli zgłosi ona taki zamiar i poda przedmiot sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami: „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Jedliczu”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 odnosi się także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 31. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji albo posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 32. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej chronologiczny przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) Protokolant podpisuje protokół po jego sporządzeniu;
- 10) sporządzony przez Protokolanta protokół podpisywany jest następnie przez Przewodniczącego obrad.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty uchwał podjętych przez Radę;
- 4) karty głosowania tajnego oraz głosowania jawnego imiennego jak również protokoły komisji skrutacyjnej;
- 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w czasie trwania sesji;
- 7) nośnik z nagraniem audiowizualnym utrwalającym przebieg sesji.

3. Pracownik Biura Rady sporządza protokół z każdej sesji wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2 w terminie 30 dni od zamknięcia sesji.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, bezzwłocznie wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu z sesji w terminie 14 dni od wyłożenia protokołu do wglądu lub na najbliższej sesji. Radny ma prawo porównania treści protokołu z zapisem na nośniku z nagraniem audiowizualnym.

6. Radny, którego wniosek o wniesienie poprawki do protokołu lub jego uzupełnienie nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji.

7. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

9. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

## **Rozdział V. Tryb głosowania**

**§ 33.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczącego.  
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 35.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania (aby zachować tajność), a komisja przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania.

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

6. W przypadku stwierdzenia w kolejnym głosowaniu, iż oddano równą liczbę głosów „za” i „przeciw” uchwała nie przeszła.

**§ 36.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw”, czy o ile to jest dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizuje sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno przez Przewodniczącego obrad, wypowiadają się czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile to jest dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

**§ 37.** 1. Wnioski do projektów uchwał złożone do Komisji Uchwał i Wniosków, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po uprzednim sprecyzowaniu i ogłoszeniu radnym proponowanej treści 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, którego przyjęcie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

**§ 38.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” w porównaniu z ilością głosów „przeciw”, przy czym głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50% plus jeden. Przy nieparzystej liczbie głosów jest to pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

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

**§ 39.** 1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wymaganej w ust. 1 większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów w pierwszej turze.

3. Zasadę ustaloną w ust. 2 stosuje się również do wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust.1 Rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

5. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady w trybie określonym dla ich wyboru na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

## **Rozdział VI. Uchwały Rady**

**§ 40.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

**§ 41.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom, radnym w liczbie co najmniej 3 osób, Klubom Radnych, grupie mieszkańców co najmniej 200 osób, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały należą do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

**§ 42.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu prawnego „Uchwała”, kolejny numer Uchwały i nazwę Rady,
- 2) datę (dzień, miesiąc i rok) i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały.

2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby można dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

3. W razie potrzeby do uchwały dołącza się załączniki. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych do uchwały.

4. Uchwała może zawierać zobowiązanie Burmistrza do sporządzania jednolitego tekstu uchwały, która została znowelizowana i zawiera liczne zmiany.



5. Kolejny numer Uchwały zawiera kolejno: numer sesji Rady (cyframi rzymskimi) numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

6. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymagają poprawki dotyczące miejsca publikacji przepisu stanowiącego podstawę prawną podjętej uchwały, poprawki eliminujące z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe, błędy ortograficzne, błędy w numeracji jednostek systematyzujących oraz zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli nie spowodują zmiany skutków prawnych, które miały wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 43.** 1. Projekty uchwał przygotowane na sesję opiniują właściwe Komisje Rady.

2. Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady pisemną opinię do projektu uchwały przed rozpoczęciem sesji.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, Klub, grupę radnych swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Burmistrz w formie pisemnej.

4. Projekty uchwał dotyczące spraw budżetowych wymagają pozytywnej opinii Skarbnika.

5. W celu wyrażenia stanowiska przez Burmistrza organ występujący z inicjatywą uchwałodawczą przekazuje projekt uchwały do Burmistrza nie później niż na 3 dni przed sesją.

6. Niedostarczenie opinii najpóźniej do dnia sesji oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go na sesję Rady.

7. Opinie Komisji do projektu uchwały przedstawia na sesji Przewodniczący obrad (czy też Przewodniczący Komisji) informując o przebiegu głosowania w poszczególnych Komisjach, a opinie Burmistrza przedstawia na sesji Burmistrz lub jego Zastępca.

8. Projekty uchwał w sprawach nie cierpiących zwłoki mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu określonego w ust.1-7 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.

9. Projekty uchwał wymagają opinii pracownika Urzędu Gminy w Jedliczu zajmującego się obsługą prawną Urzędu Gminy w Jedliczu lub osoby wykonującej obsługę prawną na rzecz jednostki organizacyjnej Gminy Jedlicze, w zakresie dotyczącym podstawy prawnej i zgodności uchwały z przepisami prawa.

**§ 44.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który w jego zastępstwie prowadził sesję.

**§ 45.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

2. Uchwały Rady przekazywane są Burmistrzowi do wykonania.

## **Rozdział VII. Kluby Radnych**

**§ 46.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który zgłasza fakt powstania Klubu Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. Klub Radnych jest niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja Klubu jest sprawą grupy radnych, która go powołała.

4. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

6. Klub Radnych ma prawo:

- 1) występowania z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) wypowiedziania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady;
- 3) zgłaszania interpelacji i zapytań w sprawach publicznych Gminy.

7. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków.

8. Burmistrz zobowiązany jest do nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń Urzędu na posiedzenia Klubów Radnych.

9. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

### **Rozdział VIII. Obsługa Rady**

§ 47. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Burmistrz poprzez Biuro Rady.

### **Rozdział IX. Wspólne sesje Rad Gmin**

§ 48. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji szczególnych uroczystości.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący wszystkich Rad biorących udział w sesji.

§ 49. 1. Wspólna sesja może się odbyć, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu Rady z każdej jednostki samorządu terytorialnego.

2. W drodze głosowania zwykłą większością głosów wybiera się Przewodniczącą obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały i protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 50. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Jedlicze

### Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Jedliczu

#### **Rozdział I. Zadania Komisji Rewizyjnej**

§ 1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady.

§ 2. 1. Do zadań Komisji należą następujące sprawy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego Gminy;
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 5) występowanie do Rady z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie kompetencji ustawowych i statutowych Komisji;
- 6) opiniowanie projektów uchwał w zakresie obejmującym kompetencje Komisji;
- 7) wyrażanie stanowiska w kwestiach przekazanych Komisji przez Radę oraz przez Burmistrza;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 8 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ust.1 Ustawy.

3. Komisja pracuje na posiedzeniach i przeprowadza kontrole.

§ 3. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głos przewodniczącego Komisji jest rozstrzygający.

5. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

#### **Rozdział II. Tryb prowadzenia kontroli**

§ 4. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy Komisji.

3. Komisja może dokonywać kontroli nie ujętych w planie pracy na wyraźne zlecenie Rady.

4. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

5. Kontroli dokonuje się z punktu widzenia interesu Gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

6. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół lub cała Komisja.

7. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a zespołem wyznaczony przez Przewodniczącego członek lub też sam Przewodniczący.

8. Komisja dla wykonania swych zadań może powołać ekspertów.

9. O terminie przeprowadzenia kontroli i jej zakresie Przewodniczący Komisji powiadamia kontrolowanego.

10. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kontrolowany. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanego.

11. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego u kontrolowanego porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

12. W związku z wykonywaną kontrolą członkowie Komisji mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanego,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się u kontrolowanego i związanych z jego działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego.

13. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz inną ustawowo chronioną tajemnicą obowiązującą u kontrolowanego.

14. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół. Protokół ujmuje fakty służące do oceny kontrolowanego, uchybienia i nieprawidłowości stwierdzone w toku prowadzenia kontroli, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za w/w nieprawidłowości. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) wskazanie podmiotu kontrolowanego lub osoby kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 4) termin trwania kontroli,
- 5) wykorzystane dowody,
- 6) ewentualne zastrzeżenia kontrolowanego,
- 7) podpis kontrolowanego lub w przypadku odmowy jego złożenia wyjaśnienia dotyczące odmowy podpisu,
- 8) wykaz załączników.

15. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego, a ze strony kontrolowanego osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanego.

16. Jeden egzemplarz protokołu kontroli Komisja pozostawia kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru.

### **Rozdział III. Środki stosowane przez Komisję**

§ 5.1. Na podstawie protokołu Komisja kieruje do kontrolowanego wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie. Wystąpienie pokontrolne winno również określić termin, w jakim kontrolowany winien usunąć stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości.

2. Kontrolowany, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

3. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis przebiegu kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich działań skierowanych do osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.

4. Sprawozdanie Komisji z kontroli jest przedmiotem obrad Rady.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada ponadto Radzie w terminie do końca lutego każdego roku roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy za rok ubiegły, uchwalonego przez Radę.

## Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Jedlicze

### Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Jedliczu

#### Rozdział I.

#### Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej „komisją” należy analiza i rozpatrywanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 2. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

§ 3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a w razie jego nieobecności bądź niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadanie Przewodniczącego Komisji wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 4. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

#### Rozdział II.

#### Tryb prowadzenia postępowania

§ 5. 1. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Burmistrza Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

3) przeprowadzić czynności kontrolne. W tym przypadku § 4, ust. 6 – 16 Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Jedliczu stanowiącego załącznik nr 5 do Statutu Gminy Jedlicze stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, sporządza projekt uchwały rady w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji przyjęty

w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw głos Przewodniczącego Komisji jest rozstrzygający. Następnie przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady celem rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej.

§ 6. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 8. W I kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

BURMISTRZ  
Jolanta Urbanik  
Jolanta Urbanik

