



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 27 lipca 2015 r.

Poz. 2270

### **OBWIESZCZENIE WOJEWODY PODKARPACKIEGO**

z dnia 27 lipca 2015 r.

#### **w sprostowaniu błędów**

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) prostuje się następujące błędy:

- 1) w tytule uchwały Rady Miejskiej w Pruchniku z dnia 27 kwietnia 2015r. w sprawie ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Pruchnik za udział w działaniach lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez Państwową Straż Pożarną lub gminę (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 21 maja 2015 r. poz. 1656) zamiast Nr V/41/2015 powinno być: Nr VI/41/2015,
- 2) w uchwale Nr VI/41/2015 Rady Miejskiej w Sędziszowie Małopolskim z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Osiedla Nr 3 w Sędziszowie Młp. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 6 maja 2015 r. poz. 1477) § 19 ust. 1 Statutu Osiedla Nr 3 w Sędziszowie Młp. stanowiący załącznik do przedmiotowej uchwały zamiast brzmienia: „Zarząd Osiedla składa się z 5 członków, w tym Przewodniczący Zarządu.” powinien mieć brzmienie: „Zarząd Osiedla składa się z 7 członków, w tym Przewodniczący Zarządu.”,
- 3) w uchwale Nr VI/42/2015 Rady Miejskiej w Sędziszowie Małopolskim z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Osiedla Nr 4 w Sędziszowie Młp. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 6 maja 2015 r. poz. 1478) § 19 ust. 1 Statutu Osiedla Nr 4 w Sędziszowie Młp. stanowiący załącznik do przedmiotowej uchwały zamiast brzmienia: „Zarząd Osiedla składa się z 5 członków, w tym Przewodniczący Zarządu.” powinien mieć brzmienie: „Zarząd Osiedla składa się z 4 członków, w tym Przewodniczący Zarządu.”,
- 4) w uchwale Nr VI/34/2015 Rady Gminy Osiek Jasielski z dnia 17 marca 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osiek Jasielski (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 28 kwietnia 2015r. poz. 1432) poprzez opublikowanie w załączniku nr 1 do niniejszego obwieszczenia prawidłowego tekstu tej uchwały podjętej przez Radę Gminy Osiek Jasielski.

**z up. Wojewody Podkarpackiego  
WICEWOJEWODA**

**Grażyna Borek**

### **Uzasadnienie**

Sprostowanie dotyczy błędów popełnionych w urzędach poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego na etapie przetwarzania podjętych przez organy stanowiące tych jednostek uchwał na format XML w programie LEGISLATOR oraz ich przesyłania w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego. W wyniku sprostowania w drodze niniejszego obwieszczenia przywrócono prawidłową treść poszczególnych uchwał zgodną z oryginalnymi aktami podjętymi przez poszczególne organy uprawnione do ich wydania. W przypadku uchwały Nr VI/34/2015 Rady Gminy Osiek Jasielski z powodu znacznej ilości błędów pisarskich konieczne było opublikowanie jej na nowo w całości.

**z up. Wojewody Podkarpackiego  
WICEWOJEWODA**

**Grażyna Borek**

Załącznik do Obwieszczenia  
Wojewody Podkarpackiego  
z dnia 27 lipca 2015 r.

### **Uchwała Nr VI/34/2015**

#### **Rady Gminy Osiek Jasielski z dnia 17 marca 2015 roku**

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osiek Jasielski**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm. ) Rada Gminy Osiek Jasielski uchwała, co następuje

#### **CZĘŚĆ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w uchwale określenia oznaczają:

1. Gmina- Gminę Osiek Jasielski,
2. Rada- Radę Gminy Osiek Jasielski,
3. Przewodniczący- Przewodniczącego Rady Gminy Osiek Jasielski,
4. Wiceprzewodniczący- Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Osiek Jasielski,
5. Przewodniczący obrad- Przewodniczącego Rady Gminy Osiek Jasielski, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Osiek Jasielski lub najstarszego wiekiem Radnego prowadzącego obrady sesji,
6. Wójt- Wójta Gminy Osiek Jasielski,
7. Sekretarz- Sekretarz Gminy Osiek Jasielski,
8. Skarbnik- Skarbnik Gminy Osiek Jasielski
9. Urząd- Urząd Gminy w Osieku Jasielskim,
10. Radny- Radnego Gminy Osiek Jasielski,
11. Komisja- Komisja Rady Gminy Osiek Jasielski,
12. Przewodniczący komisji- Przewodniczącego komisji,
13. Biuro Rady- Biuro Rady Gminy Osiek Jasielski
14. BIP- Biuletyn Informacji Publicznej,
15. Kworum- połowę członków składu Rady Gminy Osiek Jasielski lub Komisji,
16. Uchwała- treść niniejszej uchwały.

**§ 2. 1.** Mieszkańcy gminy tworzą wspólnotę samorządową na jej terytorium.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 6100 ha, a granice terytorialne Gminy określa załącznik Nr 1.
3. W skład Gminy wchodzi 8 sołectw: Czekaj, Mrukowa, Osiek Jasielski, Pielgrzymka, Samokłęski, Świerchowa, Załęże, Zawadka Osiecka,
4. Rada Gminy określa wizerunek i wzór herbu Gminy w drodze uchwały.
5. Herb jest znakiem chronionym.
6. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy Gminy i herbu wymaga zgody Rady.

## **CZĘŚĆ II.**

### **Zakres i zasady działania gminy**

§ 3. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina wykonuje zadania przewidziane przepisami dotyczącymi samorządu gminnego, a także zadania zlecone w zakresie administracji rządowej.

§ 4. 1. Gmina, na podstawie uchwały Rady Gminy, wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przejęte w drodze porozumienia zawartego między Wójtem a właściwym organem administracji rządowej.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych.

§ 5. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru i odwołania przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządu terytorialnego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 6. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 7. 1. Organami Gminy są:

1) Rada,

2) Wójt,

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczona jawność mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów związanych

z wykonywaniem zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i Komisji.

4. Ogólnodostępny zbiór uchwał Rady i zarządzeń Wójta prowadzony jest w Urzędzie. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta udostępnione są również w BIP.

5. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

6. Obywatelom udostępnia się na ich pisemny wniosek, dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów.

7. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego.

8. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Wójta.

9. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia

dokumentów następuje w formie pisemnej, z podaniem jej podstawy prawnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku o udostępnienie.

10. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

11. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio Przewodniczący Komisji informuje o tym zebranych zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **CZĘŚĆ III.**

### **Rada gminy- jej zadania, organizacja i tryb pracy**

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada składa się z Radnych w liczbie określonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Gminy.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust.5.

4. Po upływie terminu określonego w ust.3, sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 21 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Gminy.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

**§ 9. 1.** Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawą.

3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

**§ 10. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia Radnych i Sołtysów za pomocą środków elektronicznych lub przekazuje zawiadomienie w formie pisemnej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad i projekty uchwał. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w ust.4.

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

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Rady Gminy oraz w BIP.

6. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

7. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w każdym momencie trwania obrad sesji.

**§ 11.** Rada wyraża swoją wolę w formie:

- 1) uchwał
- 2) stanowisk,
- 3) oświadczeń
- 4) apeli

#### **CZĘŚĆ IV. Radni**

**§ 12. 1.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie:

"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

3. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie lub ustną rezygnację w trakcie sesji w tej sprawie. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego, z dniem określonym w uchwale.

**§ 13.** Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 14.** Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy i nie jest związany instrukcjami wyborców.

**§ 15.** 1. Radny nie może być pracownikiem Urzędu ani kierownikiem lub zastępcą kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Wójt nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 16.** Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych oraz podlega odpowiedzialności prawnej jak funkcjonariusz publiczny.

**§ 17.** Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu Radnego.

**§ 18.** 1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Szczegółowe zasady przyznawania i ustalania wysokości diet Radnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i Komisji podpisem na liście obecności.

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

2. Kandydat na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.

3. W sprawie wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego podejmuje się uchwałę, którą podpisuje przewodniczący obrad. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 20.** 1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji w formie pisemnej lub ustnie w trakcie sesji.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust.2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 21.** 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:

- 1) przygotowywaniu porządku obrad sesji,
- 2) zwoływaniu sesji Rady,
- 3) przewodniczeniu obradom sesji,
- 4) podpisywaniu uchwał, które zostały podjęte podczas obrad sesji i kierowaniu do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 5) przyjmowaniu skarg mieszkańców Gminy na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich do właściwych organów,
- 6) czuwaniu nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 7) przyjmowaniu oświadczeń majątkowych radnych i dokonywaniu ich analizy.

**§ 22.** 1. Projekty uchwał Rady wnoszą:

- 1) Komisje,
- 2) Grupa Radnych (nie mniej niż czterech),
- 3) Wójt ,
- 4) Kluby Radnych,
- 5) Grupa mieszkańców (nie mniej niż 50 osób) uprawnionych do głosowania,

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu oraz w wersji elektronicznej do Biura Rady.

3. Podmiot, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, ma prawo przygotowania projektu uchwały. Jeżeli z prawa tego nie skorzysta, obowiązek przygotowania projektu uchwały ciąży na organie wykonawczym.

4. W trakcie obrad sesji można wystąpić z inicjatywą zgłoszenia nowego projektu uchwały. Wniosek jest traktowany jako zmiana porządku sesji i wymaga zgody Rady w drodze głosowania, zgodnie z §10 ust.7 uchwały.

**§ 23.** 1. Przewodniczący przesyła niezwłocznie Wójtowi teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk i ustaleń.

2. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady, prowadzonym przez Biuro Rady.

**§ 24.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów "za" od głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" nie są brane pod uwagę.

3. Przez bezwzględną większość głosów należy rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem przewyższającą połowę liczby radnych obecnych na Sesji.

4. Bezwzględną większością ustawowego składu rady przegłosowuje się zmiany w porządku sesji, udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi, uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta wynikającą z nieudzielenia absolutorium oraz w innych sprawach, wynikających z ustaw.

5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta rada gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

6. Głosowania na sesji Rady są jawne. Tajne głosowanie może wynikać wyłącznie z ustaw.

7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 25.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest zapis elektroniczny ( nagranie ) oraz pisemny protokół.

2. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.

3. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady została zwołana w terminie, w którym niemożliwe było sporządzenie wyciągu z protokołu i jego podpisanie przez Przewodniczącego obrad pozostawia się wyciąg w aktach Rady z adnotacją: „ Brak podpisu Przewodniczącego obrad w związku z upływem kadencji Rady”.

4. Każdy obywatel ma prawo do wglądu do protokołów i sporządzania notatek, na zasadach określonych w § 7 ust. 7-10.

**§ 26.** 1. Radni mogą utworzyć Kluby Radnych, działający w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Klub liczy co najmniej czterech Radnych.

4. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia Klubu i jego skład, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego.

5. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy Radni tworzący Klub rozwiążą go uchwałą klubu lub w przypadku, gdy jego liczebność spadnie poniżej liczby, o której mowa w ust.3.

6. O rozwiązaniu Klubu Radnych dotychczasowy Przewodniczący Klubu zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego na piśmie. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji.

7. Szczegółowy tryb pracy Klubu Radnych określa regulamin Klubu, ustalony przez Klub. Regulaminy klubów są jawne.

8. Podczas obrad Rady, Klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad.

9. W imieniu Klubu Radnych wypowiada się Przewodniczący Klubu lub inny Radny wskazany przez Klub.

10. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

11. Kluby Radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

## CZEŚĆ V

### Postępowanie z projektami uchwał

**§ 27. 1** Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, w terminie co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Jeśli wnioskodawcą jest Wójt, projekt uchwały może być złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 28. 1** Projekt uchwały powinien zawierać tytuł, podstawę prawną, merytoryczną treść, datę wejścia w życie, podmiot wykonujący uchwałę, uzasadnienie i opinię radcy prawnego.

2. Jeżeli projekt uchwały sporządzony jest przez Radnych, uprawnieni są oni do zwrócenia się do Biura Rady o zapewnienie im pomocy merytorycznej przez odpowiednie referaty Urzędu.

**§ 29. 1** Uchwały Rady zapadają po przeprowadzeniu czytania projektu uchwały, które odbywa się na sesji i obejmuje:

- 1) Przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę,
- 2) Przedstawienie opinii Komisji, która dla Rady nie jest wiążąca,
- 3) Przedstawienie wniosków i poprawek wniesionych przez Komisje, Kluby, Radnych i Wójta,
  - a) Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim Radnym w szczególności członkom Komisji opiniującej projekt uchwały
  - b) Komisja opiniująca projekt uchwały może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne opracowanie projektu przez wnioskodawcę, z uwzględnieniem zmian postulowanych przez Komisje lub zlecić specjalistom z właściwej dziedziny sporządzenia ekspertyzy, niezbędnej do oceny projektu uchwały.
- 4) Przeprowadzenie dyskusji,
- 5) Głosowanie.

**§ 30. 1.** Porządek głosowania nad projektem uchwały podczas sesji jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub przepisami prawa, jednak nie później niż do zakończenia sesji.

3. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, przyjęcie pierwszej uchwały powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałymi projektami.

4. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki do projektu uchwały. Każda zmiana zawarta w autopoprawce podlega głosowaniu.

5. Podmioty wymienione w § 22 ust.1. w trakcie sesji mogą złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały przed zakończeniem czytania. Wniosek podlega głosowaniu zgodnie z § 10 ust.7 uchwały.

## CZEŚĆ VI

### Obrady rady i głosowanie

**§ 31.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, z wyjątkiem przypadków określonych w § 33 ust.3 uchwały.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić, poza kolejnością, głosu wnioskodawcy i Wójtowi lub osobom przez nich wskazanym, dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag wypowiedzianych przez Radnych w czasie obrad oraz dla sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonemu gościowi lub osobie nie będącej radnym obecnej na sali obrad.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad sesji.

6. Za zgodą Przewodniczącego, Sołtys może zabierać głos na sesjach w trakcie dyskusji nad projektami uchwał, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

7. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym, przywołaniem Radnego "proszę do tematu". Po dwukrotnym przywołaniu Radnego "proszę do tematu", przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

**§ 32.** 1. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.

2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Wystąpienie Radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Przewodniczący obrad może przedłużyć mówcy czas przemówienia, z własnej inicjatywy lub za zgodą Rady.

**§ 33.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Wystąpienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski :

- 1) o przerwaniu, odroczeniu lub zamknięcie sesji (posiedzenia),
- 2) o zamknięcie listy mówców,
- 3) o odesłanie do komisji,
- 4) o głosowanie bez dyskusji,
- 5) o zmianę porządku dziennego,
- 6) o zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 7) o stwierdzenie kworum,
- 8) o przestrzeganie regulaminu obrad.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) dotyczący zamknięcia sesji, nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały budżetowej i innych uchwał finansowych Gminy.

**§ 34.** Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w momencie stwierdzenia braku dalszych pytań i uwag.

**§ 35.** 1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez przewodniczącego obrad do głosowania.

2. Głosowanie jest jawne lub tajne.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych w ustawach. Odbywa się ono za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart. Szczegółowy regulamin głosowania określa każdorazowo komisja skrutacyjna.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

6. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, na wniosek komisji skrutacyjnej lub z własnej inicjatywy, przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie. Powtórne głosowanie może nastąpić tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

**§ 36.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad, w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność, może nakazać jej opuszczenie posiedzenia.

3. Przewodniczący obrad przywołuje ustnie do porządku Radnego, który zakłóca porządek obrad.

4. Przewodniczący obrad przywołuje, w sposób określony w ust.3, z zapisaniem do protokołu Radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku.

5. Przewodniczący obrad może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu został już przywołany do porządku z zapisaniem do protokołu.

6. Przewodniczący obrad zamyka, odracza lub przerywa sesje (posiedzenie) Rady w przypadku braku kworum.

7. Po piętnastu minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie, Przewodniczący obrad sprawdza wymaganą większość, a w przypadku jego braku zarządza zamknięcie sesji i sporządza imienną listę Radnych obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

**§ 37.** 1. Z przebiegu sesji Rady pracownik Biura Rady sporządza protokół.

2. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji ,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) porządek obrad,
- 4) streszczenie przebiegu obrad, teksty zgłoszonych wniosków, nazwiska radnych zabierających głos w dyskusji,
- 5) wyniki głosowań,
- 6) czas trwania sesji,
- 7) fakt przerywania obrad sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez zgłoszenia Przewodniczącemu obrad opuścili sesję,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby, która sporządziła protokół.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

## **CZEŚĆ VII. Komisje Rady**

**§ 38.** 1. Rada powołuje ze swojego grona co najmniej dwie stałe Komisje w tym: Komisję Rewizyjną i Komisję Budżetową, ustala przedmiot ich działania oraz wybiera skład osobowy.

2. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.

3. Przewodniczących Komisji wybiera Rada Gminy.

**§ 39.** 1. Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji oraz do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez Radę i Wójta.

2. Komisje mogą zajmować się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.

3. Komisje stałe przedkładają pisemnie Przewodniczącemu Rady roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni, w terminie do końca lutego każdego roku.

4. Przewodniczący przekazuje Radzie roczne plany Komisji oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni.

**§ 40.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach.

2. Komisje działają kolegalnie.

3. Obrady Komisji są jawne i otwarte.

4. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw

5. Kandydat na przewodniczącego może brać udział w głosowaniu nad swoją kandydaturą.

6. Odwołania przewodniczącego Komisji dokonuje Rada. Odwołanie nie może być dokonane na tym samym posiedzeniu, na którym został złożony wniosek.

7. Członek komisji może zrezygnować z prac w komisji poprzez złożenie rezygnacji w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Rada, na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o zmianie składu komisji.

8. Komisja stała liczy nie mniej niż czterech Radnych..

**§ 41.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,

2) ustala terminy i projekty porządku dziennego posiedzeń,

3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,

4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,

5) wyznacza sprawozdawców na posiedzenia Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski klubów i poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący komisji wyznacza protokolanta komisji ze swojego składu.

4. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego o przebiegu prac Komisji poprzez sporządzone protokoły.

**§ 42.** 1. Komisje na swych posiedzeniach w szczególności:

1) rozpatrują projekty uchwał,

2) rozpatrują sprawozdania i informacje Wójta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Gminę lub z jej udziałem,

3) analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej,

4) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,

5) inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedziny, będącej przedmiotem jej działania.

2. Tryb obrad Komisji i głosowań przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

**§ 43.** 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej przewodniczącego. Na żądanie Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji, przewodniczący Komisji obowiązany jest, w terminie 7 dni, zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego, Wójta.

**§ 44.** 1. Na żądanie przewodniczącego Komisji, Wójt oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji.

2. Na żądanie przewodniczącego Komisji, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy oraz składania przez nich stosownych informacji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby, niż wymienione w ust. 1 i 2, do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

**§ 45.** 1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne także osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu przewodniczącego Komisji. Osoby takie mogą zabierać głos w dyskusji tylko za zgodą przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący określa zasady i tryb korzystania przez Komisje z opinii i ekspertyz oraz szkoleń odpowiadających zakresowi działania Komisji.

**§ 46.** 1. Komisje opiniują projekty uchwał skierowane pod obrady sesji, przyjmują wnioski, wydają opinie oraz przygotowują sprawozdania a także projekty uchwał.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

**§ 47.** W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego, Komisja przedstawia sprawozdanie lub opinię.

**§ 48.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Na posiedzeniach tych w drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego obrad zwykłą większością głosów.

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały, wnioski i inne decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

3. W przypadku braku kworum któreś z komisji w trakcie prac zamyka się posiedzenie wspólne komisji. Przewodniczący komisji, które mają kworum decydują następnie o sposobie prowadzenia dalszych obrad.

**§ 49.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać ogólny chronologiczny zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki – teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów i innych materiałów. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

## **CZEŚĆ VIII.**

### **Zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej**

**§ 50.** 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania Statutu, Regulaminu Rady, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi czterech Radnych, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

3. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu, zwykłą większością głosów. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

4. Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne do określonych zadań.

**§ 51.** Komisja Rewizyjna realizuje zadania spełniając następujące funkcje:

- 1) kontrolną, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i terminowości,
- 2) opiniodawczą w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę, na wniosek Komisji Stałych oraz Wójta Gminy,

- 3) wnioskodawczą, mającą charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 4) mediacyjno - interwencyjną, rozpatrując:
  - a) skargi na działalność Wójta oraz przygotowując w tej sprawie uchwałę i wnioski uznające skargę za zasadną lub bezzasadną,
  - b) wyniki z kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli, w sprawach dotyczących zakresu działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) inicjującą uchwały.

**§ 52.** 1. Kontrole dokonywane są na zlecenie Rady.

2. Upoważnienie dla Komisji Rewizyjnej o przeprowadzenie kontroli podpisuje Przewodniczący.

**§ 53.** 1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i termin kontroli.

2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów oraz sporządzania ich kopii i odpisów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów składania wyjaśnień i informacji,
- 5) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy związanego z obsługą mieszkańców.

**§ 54.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej,
- 5) wykorzystane dokumenty i inne dowody,
- 6) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej, wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone ewentualne nieprawidłowości,
- 8) oceny i wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,
- 9) wykaz załączników.

3. Sporządzony protokół przedkłada się Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego oraz Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 55.** Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna:

- 1) przygotowuje projekty uchwał i wnioski po stwierdzeniu nieprawidłowości,
- 2) opracowuje sprawozdanie pokontrolne w celu przedłożenia Radzie,
- 3) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji,
- 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia występuje do Rady o rozpatrzenie sprawy i z wnioskiem o powiadomienie Wójta,
- 5) wnioskuje do Rady o wystąpienie z wnioskiem do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej,
- 6) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 56.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne plany pracy i kontroli oraz sprawozdania ze swojej działalności, które Rada zatwierdza uchwałą.

## **CZĘŚĆ IX.**

### **Wójt i jego kompetencje**

**§ 57.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Objęcie mandatu przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd Wójta Gminy Osiek Jasielski, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy Osiek Jasielski”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

3. Do zadań Wójta należy reprezentowanie Gminy, kierowanie bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady Gminy i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

4. Wójt prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych z udziałem Gminy.

**§ 58.** Wójt w ramach realizacji budżetu Gminy:

- 1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową,
- 2) informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 3) niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę ogłasza uchwałę budżetową, a po zamknięciu roku budżetowego sprawozdanie z jej wykonania.

**§ 59.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany w drodze zarządzenia.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 60.** Wójt może ustanawiać nagrody za wybitne osiągnięcia.

**§ 61.** 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący, a pozostałe czynności – osoba wyznaczona przez niego lub Sekretarz, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

**§ 62.** 1. Wójt jest zobowiązany do składania na sesji informacji o swojej działalności między sesjami.

2. Wójt zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady.

3. Wójt udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

**CZĘŚĆ X.****Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy**

§ 63. 1. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza w szczególności do zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu, realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz do zapewnienia rzetelnej obsługi obywateli.

3. Wójt określa zakres działania Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz zakres udzielanych upoważnień.

§ 64. 1. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania dokonanego przez Wójta Gminy.

2. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

3. Skarbnika będącego głównym księgowym budżetu, powołuje Rada na wniosek Wójta.

§ 65. 1. Skarbnik może złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska. Rezygnację przyjmuje Rada w formie uchwały.

**CZĘŚĆ XI.****Interpelacje i zapytania radnych**

§ 66. 1. Radny może składać interpelacje i zapytania do Wójta Gminy poprzez Przewodniczącego.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego na sesji lub w okresie między sesjami.

Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego Radnego.

§ 67. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie spełnia warunków określonych w ust. 2.

§ 68. Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach na najbliższej sesji Rady.

§ 69. 1. Odpowiedzi na interpelacje udziela interpelującemu Wójt w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji.

2. Termin udzielenia odpowiedzi na interpelację liczy się od następnego dnia po wpłynięciu interpelacji do Przewodniczącego.

3. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczającą, interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego z zadaniem dodatkowych wyjaśnień.

§ 70. 1. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje informacje o interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi. Na wniosek interpelującego treść interpelacji i odpowiedź na nią podlega odczytaniu.

2. Interpelujący może zwrócić się do adresata interpelacji o udzielenie dodatkowych wyjaśnień. Udzielenie dodatkowych wyjaśnień może trwać nie dłużej niż 5 minut.

3. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

4. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą bądź wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji Rady.

§ 71. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach. Zapytanie powinno być zwięźle sformułowane.

2. Zapytania składa się w formie pisemnej, nie później niż na 7 dni przed sesją, na której chce się na zapytanie uzyskać pisemną odpowiedź. Do złożenia zapytania wystarczy podpis jednego Radnego.

3. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi zapytania adresowane do niego.

4. Na zapytania złożone po terminie wskazanym w ust. 1 oraz w przypadku spraw bardziej złożonych, adresat zapytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od jego otrzymania.

**§ 72.** 1. Interpelacje i zapytania Radnych stanowią odrębny punkt porządku dziennego sesji Rady.

2. Przewodniczący może zwołać sesję przeznaczoną wyłącznie na rozpatrywanie spraw interpelacji i zapytań Radnych.

3. Rozpatrzenie sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane. Przedstawienie zapytania może trwać nie dłużej niż 3 minuty, udzielenie zaś odpowiedzi - nie dłużej niż 5 minut.

4. Nad zapytaniem lub udzieloną odpowiedzią nie prowadzi się dyskusji. Przewodniczący obrad może zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które zapytywany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.

## **CZEŚĆ XII.**

### **Zasady dostępu do informacji i dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych**

**§ 73.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać bezpośrednio z ustaw.

2. Jawność działania Rady, jej Komisji i Wójta zapewnia się w szczególności poprzez:

- a) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady, jej Komisji oraz Wójta,
- b) informowanie obywateli o terminach planowanych posiedzeń Rady,
- c) wstęp na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
- d) umożliwianie prasie, radiu i telewizji sporządzanie sprawozdań z obrad Rady ,
- e) umożliwienie dostępu do protokołów Sesji, uchwał Rady Gminy, protokołów z Komisji, zarządzeń Wójta, protokołów z zebrań wiejskich

3. Dostęp do dokumentów, o których mowa wyżej, realizowany jest przez Sekretarza Gminy lub upoważnionego przez niego innego pracownika – w godzinach pracy Urzędu Gminy.

4. Sekretarz Gminy oraz obsługa Rady umożliwia wgląd do protokołów z Sesji, uchwał rady, protokołów z posiedzeń Komisji, zarządzeń Wójta, protokołów z zebrań wiejskich oraz innych dokumentów odzwierciedlających wykonywanie zadań publicznych.

5. Z dokumentów, o których mowa w ust. 2 zainteresowany może sporządzać notatki, kserokopie, wydruki, zapisy na nośnikach elektronicznych itp.

6. Sprawy przyjęte w ramach skarg przez Wójta, przekazywane są do Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura Rady.

7. Biuro Rady rejestruje wszystkie interpelacje i zapytania, określając termin udzielenia odpowiedzi. Biuro Rady zawiadamia Radnego o udzieleniu odpowiedzi, a w przypadku nie udzielenia odpowiedzi w terminie, podejmuje interwencje.

8. Biuro Rady przekazuje materiały na sesję wniesione przez Wójta, Radnych i Komisje Radnym.

## **CZEŚĆ XIII.**

### **Mienie i gospodarka finansowa Gminy**

**§ 74.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

**§ 75.** Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w obowiązujących przepisach i uchwałach Rady.

**§ 76.1** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 77.** Dochody gminy są określane w ustawach oraz uchwałach Rady.

**§ 78.** W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

**§ 79.** Podejmowanie uchwał powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków, przy jednoczesnym zwiększeniu deficytu budżetu, wymaga wskazania źródeł sfinansowania tego deficytu poprzez podjęcie uchwały zmieniającej budżet.

**§ 80.** Za prowadzenie gospodarki finansowej Gminy odpowiada Wójt a jego gospodarka finansowa jest jawna.

#### **CZEŚĆ XIV. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 81. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy, zwane dalej, jednostkami pomocniczymi", tworzy się i znosi w drodze uchwały Rady.

2. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

3. Granice jednostek pomocniczych określa Rada, z uwzględnieniem jednorodności obszaru, układu osadniczego i przestrzennego oraz więzi społecznych i gospodarczych.

**§ 82. 1.** Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, przez okres 30 dni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na terenie sołectwa.

**§ 83. 1.** Podział jednostki pomocniczej następuje:

- 1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) na wniosek co najmniej 20 % mieszkańców jednostki, mających prawo wyborcze do Rady.

2. Łączenie jednostek pomocniczych następuje:

- 1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) na wniosek co najmniej 20 % mieszkańców każdej jednostki pomocniczej, której dotyczy łączenie, mających prawo wyborcze do Rady.

3. Zasady konsultacji określa § 82 ust. 2.

4. Uchwała w sprawie utworzenia nowych jednostek pomocniczych w trybie ust. 1 i 2 obowiązuje od początku kadencji następnej Rady.

**§ 84. 1.** Zniesienie jednostki pomocniczej następuje:

- 1) z inicjatywy Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek,
- 3) na wniosek co najmniej 60% mieszkańców jednostki pomocniczej, mających prawo wyborcze do Rady.

**§ 85. 1.** Organizację, zasady finansowania oraz zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada odrębną uchwałą.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,

- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 86. Rada, odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Gminy.

## **CZEŚĆ XV.**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

§ 87. Dla realizacji zadań Gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 88. Tworzenie, łączenie, przekształcanie w inną formę organizacyjno-prawną, likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.

§ 89. Rada zatwierdza w drodze uchwały statut jednostek organizacyjnych, który powinien określać nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

§ 90. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta Gminy.

§ 91. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt

## **CZEŚĆ XVI.**

### **Akty prawa miejscowego**

§ 92. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

3. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji Gminy,
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy.

4. W zakresie nie uregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

5. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 4, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny, wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

6. Wójt może wydawać zarządzenia porządkowe w przypadkach i trybie określonym w ustawie.

§ 93. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

## **CZEŚĆ XVII.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 94. 1. Uchwała i jej zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

3. Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie uchwały stosuje się przepisy dotychczasowego Statutu Gminy Osiek Jasielski.

4. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/36/2003 Rady Gminy Osiek Jasielski z dnia 18 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

**Załącznik Nr 1**  
**do Uchwały Nr VI/34/2015 Rady Gminy Osiek Jasielski**  
**z dnia 17 marca 2015 roku**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osiek Jasielski**

