



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia wtorek, 4 października 2022 r.

Poz. 3536

OBWIESZCZENIE NR XLVI/65/22 RADY GMINY JODŁOWA

z dnia 26 września 2022 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy Jodłowa

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XXVI/48/01 Rady Gminy w Jodłowej z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Jodłowa (Dz.Urz.Woj. Podkarpackiego z 2019 r. poz. 4625), z uwzględnieniem zmian wprowadzo-nych:

- 1) uchwałą Nr XXVII/4/21 Rady Gminy Jodłowa z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany statutu gminy Jodłowa (Dz.Urz.Woj. Podkarpackiego poz. 386);
- 2) uchwałą Nr XLIV/54/22 Rady Gminy Jodłowa z dnia 23 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany statutu gminy Jodłowa (Dz.Urz.Woj. Podkarpackiego poz. 3130).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2-4 uchwały Nr XXVII/4/21 Rady Gminy Jodłowa z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany statutu gminy Jodłowa (Dz.Urz.Woj. Podkarpackiego poz. 386), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jodłowa.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”;

- 2) § 2-4 uchwały Nr XLIV/54/22 Rady Gminy Jodłowa z dnia 23 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany statutu gminy Jodłowa (Dz.Urz.Woj. Podkarpackiego poz. 3130), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jodłowa.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Przewodniczący Rady

inż. Roman Warzecha

Załącznik do obwieszczenia
Rady Gminy Jodłowa z dnia 26 września 2022 r.

**Uchwała Nr XXVI/48/01
Rady Gminy w Jodłowej
z dnia 30 sierpnia 2001 roku**

w sprawie uchwalenia statutu gminy Jodłowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561/ oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz.U. z 2019 r. poz. 1461/

R a d a G m i n y w J o d ł o w e j u c h w a ł a , c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Uchwała się statut gminy Jodłowa w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Jodłowa¹⁾.

§ 3.

Traci moc statut gminy Jodłowa stanowiący załącznik do Uchwały Nr XVII/94/96 Rady Gminy w Jodłowej z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jodłowa, zmieniony uchwałami Rady Gminy w Jodłowej w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Jodłowa:

- 1/Nr XXVI/148/96 z dnia 30 grudnia 1996 r.
- 2/Nr XXVIII/157/97 z dnia 24 marca 1997 r.
- 3/Nr XXXII/195/97 z dnia 14 sierpnia 1997 r.
- 4/Nr XXXIV/206/97 z dnia 17 października 1997 r.
- 5/Nr XXXIX/231/97 z dnia 30 grudnia 1997 r.
- 6/Nr XLII/248/98 z dnia 29 kwietnia 1998 r.
- 7/Nr IV/11/99 z dnia 25 lutego 1999 r.
- 8/Nr VII/39/99 z dnia 21 czerwca 1999 r.
- 9/Nr XV/21/2000 z dnia 30 czerwca 2000 r.
- 10/Nr XX/86/2000 z dnia 29 grudnia 2000 r.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia²⁾.

¹⁾ Zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym od kadencji 2002-2006 organem wykonawczym gminy jest wójt.

²⁾ Uchwała została ogłoszona w dniu 5 listopada 2001 r.

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/48/01
Rady Gminy w Jodłowej
z dnia 30 sierpnia 2001 r.

STATUT GMINY JODŁOWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut gminy Jodłowa określa:

- 1/ wewnętrzny ustroj gminy Jodłowa,
- 2/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3/ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4/ zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.
- 5/ zasady działania klubów radnych,
- 6/ zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z tych dokumentów przez obywateli.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1/ gminie – należy przez to rozumieć gminę Jodłowa,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jodłowa,
- 3/ (uchylony)
- 3/ Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jodłowa,
- 4/ statucie gminy – należy przez to rozumieć statut gminy Jodłowa,
- 5/ ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

II. GMINA

§ 3.

1. Gmina Jodłowa jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina położona jest w Powiecie Dębickim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 59,86 km².
3. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu gminy.
4. Siedziba organów gminy znajduje się w miejscowości Jodłowa.

§ 4.

1. Herbem gminy jest biały pelikan z pisklętami na czerwonym tle oraz zielona jodła na białym tle z żółtymi symbolami królewskimi i biskupimi.
Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu gminy.
2. (uchylony)
3. Zgodę na używanie herbu gminy wyraża Wójt.

§ 5.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, do zakresu działania, której należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje zadania własne określone w art. 7 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie ustaw zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Gmina może wykonywać inne zadania na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 6.

1. W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami.
Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do statutu gminy.
2. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie aktu o ich utworzeniu oraz statutu nadanego lub uchwalonego przez Radę albo inny organ określony przepisami prawa.

III. STRUKTURA GMINY

§ 7.

Gminę tworzą następujące miejscowości: Jodłowa, Dębowa, Dęborzyn, Dzwonowa i Zagórze.

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 8.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze-sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały.
3. Rada tworzy, łączy, dzieli i znosi sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
4. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

§ 9.

1. Inicjatywę mieszkańców, o której mowa w § 8 ust. 3 stanowi wniosek złożony do Rady, poparty podpisami co najmniej 55% mieszkańców obszaru, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować.
2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia lub reorganizacji tej jednostki.

§ 10.

1. W skład sołectwa może wchodzić część wsi, cała wieś lub kilka wsi.
2. Organizację i zakres działania sołectw określają odrębne statuty.

§ 11.

W skład gminy wchodzi sołectwa:

- 1/ Jodłowa Dolna,
- 2/ Jodłowa Górna
- 3/ Jodłowa Wisowa,
- 4/ Dębowa,
- 5/ Dęborzyn,
- 6/ Dzwonowa,
- 7/ Zagórze.

§ 12.

1. Rada, w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13.

1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. (uchylony)
3. Sołtys może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach komisji Rady na zaproszenie przewodniczącego komisji.

IV. WŁADZE GMINY

1. R A D A

§ 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie z wyjątkiem spraw samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady i Wójta przed upływem kadencji, które rozstrzygane są w drodze referendum gminnego.
2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

3. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania gminy, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 15.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana i prowadzona na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Rada obraduje również na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
4. Szczegółowe zasady i tryb pracy Rady określa załącznik nr 4 do statutu gminy.

§ 17.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać skrócony.

2. KOMISJA REWIZYJNA

§ 18.

1. Rada w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych powołuje komisję rewizyjną.
2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa.

§ 19.

1. (uchylony)
2. Członkowie komisji rewizyjnej spośród siebie wybierają Przewodniczącego.

§ 20.

1. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę oraz przeprowadza kontrole doraźne na zlecenie Rady.

2. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 5 do statutu gminy.

2a. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 20a

1. Rada, w celu określonym w art. 18b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.
2. Członkowie komisji skarg, wniosków i petycji wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

§ 20b

- 1.³⁾ Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa załącznik nr 7 do statutu gminy.

3. KOMISJE RADY GMINY

§ 21.

1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje do określonych zadań:
 - 1/ Komisja Budżetu i Polityki Gospodarczej, której przedmiotem działania są sprawy z zakresu tworzenia budżetu gminy i jego realizacji, budownictwa i gospodarki komunalnej, inwestycji i remontów gminnych, zagospodarowania przestrzennego, kierunków rozwoju gminy,
 - 2/ Komisja Infrastruktury Społecznej – Oświaty, Kultury i Zdrowia, której przedmiotem działania są sprawy z zakresu funkcjonowania i działalności placówek oświatowych i kulturalnych, ochrony zdrowia, opieki społecznej i kultury fizycznej oraz przeciwdziałania bezrobociu,
 - 3/ Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rzemiosła, której przedmiotem działania są sprawy z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych, rekreacji, rozwoju rzemiosła i zakładów przetwórstwa płodów rolnych,
 - 4/ Komisja ds. Samorządowych, Ładu, Porządku Publicznego i P/Pož., której przedmiotem działania są sprawy z zakresu upowszechniania samorządności, przeciwdziałania alkoholizmowi i innym patologiom społecznym, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, analityczne i kontrolne. Komisje mogą również występować z inicjatywą uchwałodawczą i w związku z tym opracowywać projekty uchwał.
3. Rada ze swego grona może powoływać również doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania i skład osobowy.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XXVII/4/21 Rady Gminy Jodłowa z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany statutu gminy Jodłowa (Dz.Urz.Woj. Podkarpackiego poz. 386), która weszła w życie z dniem 12 lutego 2021 r.

§ 22.

1. W skład komisji wchodzi od 4 do 8 członków.
2. Komisja spośród siebie wybiera Przewodniczącego.
3. (uchylony)

§ 23.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad posiedzenia komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać skrócony.

§ 24.

1. Komisje realizują opracowane przez siebie plany pracy.
2. Wnioski z posiedzeń komisji przedstawiane są na sesji Rady i po przyjęciu kierowane przez jej Przewodniczącego do realizacji przez Wójta.
3. Szczegółowe zasady i tryb pracy komisji Rady określa załącznik nr 4 do statutu gminy.

4. R A D N I

§ 25.

1. (uchylony)
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Grupa co najmniej 4 radnych może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 26.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. (uchylony)
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1/ nazwę klubu,
 - 2/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
 - 3/ listę członków klubu z określeniem funkcji pełnionych w klubie.
6. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin powinien zostać uchwalony w terminie 30 dni od daty zebrania założycielskiego i nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
7. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od dnia ich uchwalenia.
8. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad sesji.
9. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 27.

Obsługę techniczno-administracyjną Rady i jej komisji zapewnia Wójt .

5. WÓJT

§ 28.

1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
2. Wójt bierze udział w sesjach Rady, a w posiedzeniach komisji Rady na zaproszenie Przewodniczącego komisji.
W razie nieobecności Wójta, zastępuje go Zastępca Wójta lub inny upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy.
3. (uchylony)

§ 29.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy należące do jego kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)

§ 30.

1. (uchylony)
2. (uchylony)

6. UCHWAŁY RADY GMINY

§ 31.

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby ważnie oddanych głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba całkowita ważnych głosów przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów, a zarazem tej połowie najbliższa.

7. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 32.

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów gminy i komisji Rady wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902) i innych przepisach prawa oraz w niniejszym statucie.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są dostępne do wglądu obywateli w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 32a.

1. Dokumenty Rady i komisji Rady wynikające z wykonywania zadań publicznych, w tym protokoły z ich posiedzeń, są dostępne do wglądu obywateli w pokoju nr 7 Urzędu Gminy.
2. Zarządzenia Wójta wynikające z wykonywania zadań publicznych oraz ich rejestry są dostępne do wglądu obywateli w pokoju nr 10 Urzędu Gminy.
3. Dokumenty Wójta wynikające z wykonywania zadań publicznych, inne niż wymienione w ust. 2, są udostępniane na właściwych merytorycznie stanowiskach pracy.

§ 33.

1. Obywatel zgłasza zamiar wglądu do dokumentów, określając jakiego posiedzenia Rady albo komisji Rady lub dokumentów dostęp ma dotyczyć.
2. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć tylko jeden obywatel.
3. Każdy obywatel ma prawo wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych lub ich uwierzytelnionych kserokopii tylko w obecności pracownika Urzędu Gminy.
4. Każdy obywatel może dokonywać własnoręcznych odpisów dokumentów bez uwierzytelniania przez Urząd Gminy.

§ 34.

1. Uprawnienia, o których mowa w § 32a podlegają ograniczeniu w związku z zakazami i ograniczeniami jawności wynikającymi z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1/ prawem do ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia każdej osoby – art. 47 Konstytucji RP, art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego,
 - 2/ zakazem udostępniania informacji o obywatelach, określonych w przepisach z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 3/ zakazem dostępu dla osób nie posiadających poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655),
 - 4/ ograniczeniem dostępu do dokumentów objętych tajemnicą skarbową, o której mowa w dziale VII Ordynacji podatkowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540, 1598, 2076, 2105, 2262 i 2328 oraz z 2022 r. poz. 835, 974, 1265, 1301 i 1933),
 - 5/ innymi ograniczeniami (np. tajemnica handlowa itp.).

2. Ze względu na zakazy i ograniczenia jawności, o których mowa w ust. 1, odmawia się obywatelowi udostępnienia dokumentów lub ich części.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35.

Zmian statutu gminy dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 36.

W sprawach nie uregulowanych w statucie gminy mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.



*Załącznik nr 2
do statutu gminy Jodłowa*



Załącznik nr 3
do statutu gminy Jodłowa

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminne Centrum Kultury i Czytelnictwa w Jodłowej
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jodłowej
- 3.⁴⁾ Zakład Gospodarki Komunalnej w Jodłowej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
4. Centrum Usług Wspólnych w Jodłowej
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Jodłowej
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Jodłowej
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Zbyszka Cyganiewicza w Jodłowej
8. Szkoła Podstawowa im. Partyzantów Armii Krajowej w Dębowej
9. (uchylony)⁵⁾
10. (uchylony)

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

⁵⁾ Przez § 1 uchwały Nr XLIV/54/22 Rady Gminy Jodłowa z dnia 23 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany statutu gminy Jodłowa (Dz.Urz.Woj. Podkarpackiego poz. 3130), która weszła w życie z dniem 10 września 2022 r.

Załącznik nr 4
do statutu gminy Jodłowa

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB PRACY RADY ORAZ KOMISJI RADY

I. R A D A

§ 1.

Rada działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz statutu gminy.

§ 2.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.
2. Projekt planu pracy przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem, na podstawie wymogów prawa.
3. Rada nie później jak na ostatniej sesji w roku uchwała plan pracy na następny rok, w którym określa przede wszystkim ramowy harmonogram sesji oraz podstawowe tematy obrad.
3. W miarę potrzeby Rada w ciągu roku może dokonywać zmian i uzupełnień w swoim planie pracy.

§ 3.

Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z planem pracy Rady oraz na sesjach nadzwyczajnych.

§ 4.

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.
2. O terminie sesji powiadamia się radnych i sołtysów, wysyłając na siedem dni przed wyznaczoną datą sesji zawiadomienia wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał.
3. W przypadku sesji nadzwyczajnych, termin, o którym mowa w ust. 2 może zostać skrócony.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się:
 - 1/ miejsce obrad,
 - 2/ dzień i godzinę otwarcia obrad.

§ 5.

1. W sesjach uczestniczą bez prawa udziału w głosowaniu Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i radca prawy.
2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 6.

1. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić również miejsca dla publiczności.
2. (uchylony)
3. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla tego miejsca.

§ 7.

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad na jednym posiedzeniu lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Następne posiedzenie powinno odbyć się najpóźniej w 7 dniu od dnia, w którym odbyło się pierwsze posiedzenie.
Termin drugiego posiedzenia powinien zostać wyznaczony na przerwany posiedzeniu.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin kontynuacji sesji. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.
5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili sesję bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.
6. Uchwały podjęte przez Radę do czasu przerwania obrad zachowują swoją moc.

§ 8.

Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków Wiceprzewodniczący.

§ 9.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy w Jodłowej”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza quorum a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i przyjmuje wnioski dotyczące jego zmiany.
4. Z wnioskiem formalnym o zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.
5. Zmiany w porządku obrad wprowadza się w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 10. (uchylony)

§ 11.

Wójt obowiązany jest informować Radę na sesjach o swojej działalności w okresach międzysesyjnych, a głównie o realizacji uchwał Rady.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący Rady przypomina mu, że odbiega od tematu lub przekracza czas. Po dwukrotnym przypomnieniu Przewodniczący Rady odbiera radnemu głos.
3. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego słowami „proszę do porządku”, a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, polecając jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu:
 - 1/ Wójtowi i jego zastępcy,
 - 2/ przedstawicielom jednostek nadrzędnych,
 - 3/ zaproszonym gościom,
 - 4/ radcy prawnemu lub innemu rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
 - 5/ dla sprostowania,
 - 6/ w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.
3. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut. W tej samej sprawie można zabierać głos nie więcej niż dwa razy. Druga wypowiedź nie może trwać dłużej niż 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady może także zwrócić się do Wójta o ustosunkowanie się do problemów podnoszonych w dyskusji.
5. W razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy Rada może uchwalić zamknięcie dyskusji.
6. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 3 nie stosuje się do wystąpień:
 - 1/ przedstawicieli jednostek nadrzędnych,
 - 2/ zaproszonych gości,
 - 3/ przewodniczących komisji Rady, przedstawiających opinie komisji do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
 - 4/ Wójta oraz osób występujących w jego imieniu.
7. Radni oraz mieszkańcy gminy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 15.

1. Wnioski formalne są to wnioski w sprawie zmiany procedury obrad, zmierzające do jej usprawnienia lub uzyskania lepszych efektów.
2. Wnioski formalne mogą zgłaszać tylko radni i Wójt .
3. Zgłaszający wniosek formalny informuje o chęci zgłoszenia wniosku ustnie w przerwie między wystąpieniami.
Pisemne zgłoszenie wniosku może nastąpić w każdym czasie i powinno zawierać imię i nazwisko radnego oraz zapis „wniosek formalny”.
Radny może w pisemnym zgłoszeniu wniosku formalnego umieścić jego treść.
4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące:
 - 1/ zmiany w porządku obrad,
 - 2/ przzerwania, zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
 - 3/ zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - 4/ zamknięcia listy mówców,
 - 5/ przzerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - 6/ odesłania sprawy do komisji lub autora projektu (może dotyczyć tylko przypadku, kiedy w toku dyskusji okaże się, że sprawa wymaga dalszego badania),
 - 7/ ograniczenia czasu wypowiedzi,
 - 8/ głosowania bez dyskusji,
 - 9/ stwierdzenia quorum (stwierdzenia tego może dokonać w każdym czasie Przewodniczący obrad również bez wniosku formalnego),
 - 10/ (uchylony)
 - 11/ (uchylony)
 - 12/ zarządzenia przerwy w obradach,
 - 13/ zamknięcia listy, w której przyjmuje się zgłoszenia osób np. kandydatów.
5. Wniosek o przekazanie sprawy do komisji ma pierwszeństwo przed innymi.
W razie jego przyjęcia należy precyzować dokładnie zadania komisji.
6. (uchylony)
7. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciwnego.
8. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad daną sprawą zgłoszony powtórnie.

§ 16.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, opiniującym i oceniającym, które mogą być odnotowane w protokole sesji, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1/ numer, datę podjęcia i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 5/ ewentualne rozstrzygnięcie dotyczące jej ogłoszenia,
 - 6/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.
4. Uchwały Rady opatruje się numerem zawierającym: kolejny numer sesji w kadencji oznaczony liczbą rzymską, łamany przez liczbę arabską oznaczającą kolejną uchwałę, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.
Dla sesji zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji natomiast dla uchwał ciągłość numeracji od początku każdego roku.

W przypadku podjęcia uchwały bez jednoczesnego zaopatrzenia jej numerem można nadać jej numer poprzedniej uchwały dodając po cyfrze arabskiej literę „a”.

5. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli prowadzi obrady.
6. (uchylony)

§ 17.

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje:
 - 1/ Wójtowi,
 - 2/ grupie co najmniej 4 radnych,
 - 3/ klubowi radnych,
 - 4/ komisjom Rady,
 - 5/ grupie mieszkańców, o której mowa w ustawie o samorządzie gminnym, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Projekty uchwał Rady opracowane przez grupę co najmniej 4 radnych, klub radnych lub komisję Rady wymagają opinii Wójta.
3. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub wniosku muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wnioskiem. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawana jest pod głosowanie poprawka najdalej idąca. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek, o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.
4. 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 systematyzacyjnych oraz zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli nie spowodują zmiany skutków prawnych, które miały wywołać w wersji uchwalonej.

§ 18.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy w Jodłowej”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które obejmują więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19.

1. Przebieg obrad sesji jest protokołowany. Protokół z sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy na podstawie notatek i nagrań dźwięku.
2. Nośniki z nagraniami dźwięku dokumentującymi obrady sesji przechowuje się do czasu kolejnej zwyczajnej sesji.
3. Protokół sesji powinien zawierać:
 - 1/ numer,
 - 2/ datę i miejsce obrad oraz godzinę ich rozpoczęcia i zakończenia,
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 4/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 5/ porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
 - 7/ wyniki głosowań oraz przyjęte rozstrzygnięcia.

4. Do protokołu dołącza się:
 - 1/ listę obecności,
 - 2/ listę zaproszonych gości,
 - 3/ podjęte uchwały,
 - 4/ protokoły z głosowań,
 - 5/ pisemne usprawiedliwienia nieobecności na sesji,
 - 5a/ imienne wykazy głosowań radnych,
 - 6/ inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w trakcie obrad.
5. Protokoły z sesji podpisuje Przewodniczący obrad oraz protokolant.
6. Protokół z sesji jest wykładany do wglądu na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy na trzy dni przed dniem kolejnej sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych.
7. Protokoły z sesji są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 20.

Stosownie do przepisów prawa Rada rozstrzyga rozpatrywane sprawy w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym.

§ 21.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Wyniki głosowania jawnego, niezwłocznie po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.
3. (uchylony)
4. Wynik głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 22.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, ustalonych dla każdego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób.
Za ważne uznaje się głosy, oddane zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w składzie od 3 do 4 osób.
3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego komisji.
4. Po przeprowadzeniu głosowania i obliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania tajnego i dołącza do niego użyte w głosowaniu karty.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie odczytuje protokół z głosowania tajnego ogłaszając wyniki głosowania. Protokół ten wraz z kartami do głosowania dołącza się do protokołu z sesji.

§ 23.

1. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radni wyczytywani kolejno według listy obecności przez Przewodniczącego obrad, wypowiadają się czy są „za”, „przeciw” czy wstrzymują się od głosu.
2. Wyniki głosowania imiennego, niezwłocznie po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 24.

Radny powinien zachowywać się godnie.

Przez godne zachowanie się należy rozumieć m.in. niewykorzystywanie funkcji radnego dla

osiągnięcia korzyści majątkowych, kulturalne zachowanie się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi.

§ 25.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, w skład których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu komisji radny w miarę możliwości powinien poinformować o tym ze stosownym wyprzedzeniem odpowiednio Przewodniczącego Rady lub komisji.
3. Radny w ciągu 5 dni od dnia, w którym odbyła się sesja lub komisja winien pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienie odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub komisji.

II. KOMISJE RADY

§ 26.

1. Komisje podejmują i realizują zadania w dziedzinach objętych ich zakresem działania.
2. Komisje podejmują wspólne działania w każdym przypadku gdy występuje zbieżność problemów i tematyki.
3. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji, komisje podejmują współpracę odbywając wspólne posiedzenia.

§ 27.

1. Komisje zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i wypracowują w tym zakresie opinie oraz wnioski.
2. Komisja może dla określonych zadań wyłaniać ze swego grona podkomisję.
3. Wnioski i opinie podkomisji podlegają zatwierdzeniu przez komisję.
4. Przewodniczący komisji lub inny upoważniony przez niego członek komisji przedstawia na sesji wnioski i opinie komisji, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wnioski i opinie komisji mogą być przekazane przed sesją na piśmie Przewodniczącemu Rady, który odczytuje je w trakcie realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 28.

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wójta.
2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wójta w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia złożenia wniosku.
3. O terminie, miejscu i tematyce posiedzenia należy powiadomić członków komisji przynajmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki termin, o którym mowa w ust. 3 może zostać skrócony.
5. Termin posiedzenia, tematykę obrad oraz listę zaproszonych gości ustala przewodniczący komisji.

6. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania przewodniczącego wykonuje upoważniony przez niego członek komisji.

§ 29.

1. Posiedzeniom komisji przewodniczy i kieruje obradami przewodniczący komisji.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
3. Komisja rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot obrad. Osoby te nie mają prawa udziału w głosowaniu.

§ 30.

1. Przebieg posiedzeń komisji jest protokołowany.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1/ numer,
 - 2/ datę i miejsce posiedzenia,
 - 3/ godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia posiedzenia,
 - 4/ imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 5/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 6/ krótkie streszczenie przebiegu dyskusji,
 - 7/ propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
 - 8/ treść wysuniętych wniosków i wyrażonych opinii.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1/ porządek obrad,
 - 2/ listę obecności,
 - 3/ listę zaproszonych gości,
 - 4/ wnioski i opinie sporządzone na piśmie.
4. Protokół z posiedzenia komisji oraz wnioski i opinie sporządzone na piśmie podpisuje przewodniczący komisji lub członek komisji jeżeli przewodniczy obradom.

§ 31.

Postanowienia dotyczące posiedzeń komisji mają zastosowanie do posiedzeń podkomisji.

§ 32.

1. Komisje stałe Rady składają Radzie co najmniej raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu prac, do których zostały powołane.
3. Rada może w każdym czasie zażądać od komisji przedstawienia sprawozdania z jej działalności za dany okres z określeniem terminu jego przedstawienia.

§ 33. (uchylony)

Załącznik nr 5
do statutu gminy Jodłowa

SZCZEGÓLWE ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1.

1. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.
2. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

§ 2.

1. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.
2. Rada zlecając komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole wykonywania zadań gminy w oparciu o następujące kryteria:
 - 1/ legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
 - 2/ celowości,
 - 3/ gospodarności,
 - 4/ rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny i uczciwy).
4. Komisja rewizyjna opiniuje projekty uchwał przekazane jej przez Wójta oraz może występować z inicjatywą uchwałodawczą.
5. Komisja rewizyjna wykonuje również inne zadania przewidziane przepisami prawa.

§ 3.

1. Pracą komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej:
 - 1/ organizuje pracę komisji,
 - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3/ składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestniczenia w pracach komisji oraz do przestrzegania przepisów prawa i postanowień statutu gminy.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania przewodniczącego komisji rewizyjnej wykonuje upoważniony przez niego członek komisji.

§ 4.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy ogólnego jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwoływane są przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji rewizyjnej wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
4. W posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą brać udział zaproszeni goście (radni nie będący jej członkami, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby).
5. Udział w głosowaniu biorą tylko wyłącznie członkowie komisji.
6. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub członek komisji jeżeli przewodniczy obradom oraz protokolant.

§ 5.

1. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja rewizyjna składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 6.

Komisja rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych do zbadania spraw związanych z tematem kontroli.

§ 7.

Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed dniem przeprowadzenia kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady udziela członkom komisji pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim nazwę jednostki kontrolowanej oraz termin i przedmiot kontroli.
2. Członkowie komisji rewizyjnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych mają obowiązek okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.
3. W czasie wykonywania kontroli komisja rewizyjna uprawniona jest w szczególności do:
 - 1/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach jej pracy,
 - 2/ wglądu do dokumentacji kontrolowanej jednostki związanej z tematem kontroli,
 - 3/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
 - 5/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 9.

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych oraz w przypadku stwierdzenia innych przyczyn, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka komisji rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 10.

1. Komisja rewizyjna przeprowadzając kontrolę jest zobowiązana do:
 - 1/ rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 2/ ustalenia nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3/ wskazania przykładów dobrej i sumiennej pracy.
2. Podczas dokonywania kontroli komisja rewizyjna zobowiązana jest również do przestrzegania obowiązujących w kontrolowanej jednostce przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Działalność komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 11.

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

§ 12.

1. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji przeprowadzający kontrolę oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu protokołu pokontrolnego. Rozstrzygnięcia Rady w tym zakresie są ostateczne.
4. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
Protokół ponadto powinien zawierać:
 - nazwę kontrolowanej jednostki,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki do protokołu,
 - wykaz załączników,
 - określenie liczby sporządzonych egzemplarzy protokołów i dla kogo,
 - podpisy.
5. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki a drugi pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

§ 13.

1. Na podstawie protokołu kontroli komisja rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie i kieruje je do kierownika kontrolowanej jednostki .
Wystąpienie pokontrolne komisja rewizyjna przekazuje Wójtowi i Radzie.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wykorzystania uwag i wniosków w wyznaczonym terminie.

§ 14.

1. Wyniki swoich działań kontrolnych komisja rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania, na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać m.in.:
 - 1/ zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2/ wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.
3. O sposobie udostępniania wyników kontroli decyduje Rada.

§ 15. (uchylony)

Załącznik nr 6 do statutu gminy Jodłowa (uchylony)

Załącznik nr 7
do statutu gminy Jodłowa

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1.

1. Pracą komisji skarg, wniosków i petycji zwanej dalej „komisją” kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji:
 - 1/ organizuje pracę komisji,
 - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3/ składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania przewodniczącego komisji wykonuje upoważniony przez niego członek komisji.

§ 2.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział zaproszeni goście (radni nie będący jej członkami, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby).
4. Udział w głosowaniu biorą tylko wyłącznie członkowie komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub członek komisji jeżeli przewodniczy obradom oraz protokolant.

§ 3.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę projektów uchwał Rady, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 4.

1. Jeżeli komisja uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Radę.
2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
 - 1/ występować do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
 - 2/ zbierać i gromadzić materiały, informacje oraz wyjaśnienia,
 - 3/ przeprowadzać czynności kontrolne.
3. Do czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 2 pkt 3 stosuje się odpowiednio przepisy § 7-12 załącznika nr 5 do statutu gminy.
4. Komisja, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, opracowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.