



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 14 sierpnia 2025 r.

Poz. 3332

### UCHWAŁA NR XIX/200/2025 RADY GMINY JASŁO

z dnia 29 lipca 2025 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Jasło

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), **Rada Gminy Jasło uchwala Statut Gminy Jasło:**

#### STATUT GMINY JASŁO

##### DZIAŁ I.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Jasło stanowi o ustroju Gminy Jasło.

2. Statut określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 5) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady działania klubów radnych;
- 8) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jasło;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jasło;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Jasło;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Jasło;
- 5) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Jasło;
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Jasło;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasło;

- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Jasło;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jasło;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **DZIAŁ II.**

### **Gmina**

§ 3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Jasło, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina Jasło położona jest w Powiecie Jasielskim w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 93 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy oraz granice sołectw określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Jasło;
- 2) Wójt Gminy Jasło.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jasło.

5. Gmina używa herbu i flagi ustanowionych odrębną uchwałą Rady.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Utworzenie jednostki organizacyjnej następuje w drodze odrębnej uchwały Rady, która jednocześnie nadaje tej jednostce organizacyjnej statut.

## **DZIAŁ III.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 6. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze, tj. sołectwa, na podstawie odrębnych uchwał.

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, a także zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy albo podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą, o której mowa w §37 ust. 1;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa winno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których formę określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedziby władz;
- 4) nazwy sołectwa.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze nie gospodarują samodzielnie środkami finansowymi, wskazują jedynie zadania niezbędne do realizacji w danym roku budżetowym.

3. Rada może przekazać sołectwu część mienia komunalnego znajdującego się na jego obszarze.

4. Sołectwo korzysta z przekazanego mienia zgodnie z zasadami określonymi w uchwale o jego przekazaniu.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie tych jednostek.

**§ 9. 1.** Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące danego sołectwa.

#### **DZIAŁ IV. Rada Gminy Rozdział 1.**

##### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 10. 1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 11. 1.** Rada powołuje stałe Komisje ustalając jednocześnie zakres ich zadań.

2. Skład Komisji stałych określa odrębna uchwała.

3. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 12.** Pierwsza sesja Rady nowej kadencji zwoływana jest i prowadzona zgodnie z przepisami Ustawy.

**§ 13.** Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 14.** Do zadań Przewodniczącego Rady, należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 4) podpisywanie uchwał Rady;

**§ 15.** W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje ich wyboru zgodnie z przepisami Ustawy.

#### **Rozdział 2. Sesje Rady Gminy**

**§ 16. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**§ 17. 1.** Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w zwykłym trybie.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

**§ 18. 1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;

- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W razie konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej, postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio, z tym że termin powiadomienia wynosi nie mniej niż 2 dni przed terminem obrad sesji.

5. Powiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji doręcza się Radnym w formie elektronicznej z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji do obsługi posiedzeń Rady. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Radny mógł się zapoznać z ich treścią.

6. W przypadku braku technicznych możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 5, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.

7. Przewodniczący Rady jest zobowiązany każdorazowo do zawiadomienia o sesji Rady Wójta na takich samych zasadach jak Radnych.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 19.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady może uczestniczyć Wójt i jego Zastępca.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

### **Rozdział 3. Przebieg sesji**

**§ 20.** Radni, zaproszeni goście, publiczność i przedstawiciele mediów obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

**§ 21.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję stosuje się postanowienia Statutu dotyczące Przewodniczącego.

**§ 22.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Jasło”.

**§ 23.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §24;
- 2) przedstawia porządek obrad sesji;
- 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad;
- 4) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany porządku obrad.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

**§ 24.** Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 25.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) informację o interpelacjach i zapytaniach Radnych;
- 5) wolne wnioski, zapytania i informacje;
- 6) zamknięcie sesji.

2. Wymagania określone w ust. 1 pkt 2, 4 i 5 nie dotyczą sesji, o której mowa w §17 ust. 2.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Przewodniczący może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obycie obrad lub podjęcie uchwał.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Wystąpienie na sesji nie powinno trwać dłużej niż 5 minut z wyjątkiem debaty nad raportem o stanie gminy.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowem „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego słowem „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

**§ 28.** Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odroczenia obrad i przeniesienia ich na inny termin;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wniosków formalnych nie poddaje się pod głosowanie z wyjątkiem wniosków określonych w ust. 1 pkt 2, 4, 5 i 8.

**§ 30.** 1. Po wystąpieniu wszystkich mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 31.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminny Jasło”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 32.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 33.** Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać chronologicznie przebieg sesji.

**§ 34.** Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 35.** Do protokołu, o którym mowa w §33 dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez Radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczania głosów i ustalania wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

**§ 36.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. O uwzględnieniu uwag decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania dźwiękowego z przebiegu sesji.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy**

**§ 37.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt;
- 2) Klub radnych, na zasadach określonych w Ustawie;
- 3) Komisje Rady;
- 4) grupa Radnych w liczbie co najmniej trzech;
- 5) grupa mieszkańców Gminy, posiadająca czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, licząca co najmniej 200 osób.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonania uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty winny zawierać aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym oraz o zabezpieczonych w budżecie Gminy środkach, w przypadku gdy uchwała będzie wywoływać skutki finansowe.

5. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez właściwe Komisje stałe Rady Gminy.

**§ 38.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

**§ 39.** Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i oznaczenie roku podjęcia uchwały.

**§ 40.** Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku pracy wyznaczonym przez Wójta do obsługi Rady.

#### **Rozdział 5. Procedura głosowania**

**§ 41.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum.

3. Radny, głosuje za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, lub „wstrzymuje się od głosu”.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 42. 1.** W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu, bez wglądu innych osób.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 43. 1.** Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w sposób przejrzysty, niebudzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i po stwierdzeniu braku zgłoszeń kolejnych kandydatów zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 44. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w §43 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność przewodniczący obrad może zarządzić przerwę.

**§ 45. 1.** Zwyczajną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 46. 1.** Bezwzględna większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 6.**

### **Komisje Rady Gminy**

§ 47. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale o ich powołaniu przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

§ 48. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisje działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, z którym uzgadniają terminy swoich posiedzeń.

§ 49. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 50. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia;
- 2) zwołanie posiedzenia;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) kierowanie obradami Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję spośród swego grona.

3. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 51. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

4. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Wójt i jego Zastępca.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 52. 1. Przewodniczący Komisji stałych w terminie do 31 stycznia każdego roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji w roku poprzednim.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada może zobowiązać Komisję do złożenia sprawozdania z działalności Komisji w każdym czasie.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę. Jeżeli czas działania Komisji był krótszy, Komisja składa sprawozdanie po zakończeniu swojej pracy.

§ 53. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

§ 54. 1. Radny obowiązany jest brać czynny udział w pracach Rady i jej organów oraz instytucji do których został wybrany lub desygnowany.

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

**§ 55.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i opinie na piśmie Radzie.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

## **DZIAŁ V.**

### **Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej**

#### **Rozdział 1.**

##### **Organizacja Komisji rewizyjnej**

**§ 56.** 1. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej trzech Radnych w tym: Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz członków.

2. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swojego grona.

**§ 57.** Przewodniczący Komisji rewizyjnej organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności przez niego działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

#### **Rozdział 2.**

##### **Zasady kontroli**

**§ 58.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 59.** Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 60.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 61.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli wskazując jej zakres oraz członków zespołu kontrolnego, w tym jego kierownika.

**§ 62.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 miesiące, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 30 dni.

**§ 63.** 1. Kontroli Komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 64.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §58 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Rozdział 3. Tryb kontroli**

**§ 65.** 1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie członków zespołu kontrolnego, w tym kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących, określając jednocześnie kontrolowany podmiot i zakres kontroli.

**§ 66.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 67.** 1. Członkowie Komisji rewizyjnej uprawnieni są w szczególności do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu:

- 1) zapewnienia warunków i środków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedłożenia dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwienia wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

**§ 68.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 30 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 69.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Wójt;
- 4) Kierownik Kontrolowanego podmiotu;

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontrolnego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

**§ 70.** Komisja rewizyjna informuje Radę niezwłocznie o wynikach przeprowadzonej kontroli oraz złożonych przez kierownika kontrolowanego podmiotu uwagach dotyczących kontroli i jej wyników.

## **Rozdział 5.**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji rewizyjnej**

**§ 71.** 1. Komisja rewizyjna w terminie do 31 stycznia każdego roku przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na bieżący rok.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) tematykę posiedzeń i kontroli;
- 2) harmonogram odbywania posiedzeń;
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić również część planu pracy Komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 72.** 1. Komisja rewizyjna w terminie do 31 stycznia każdego roku składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **Rozdział 6.**

### **Posiedzenia Komisji rewizyjnej**

**§ 73.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w przypadku, gdy do Komisji została skierowana sprawa będąca przedmiotem działania Komisji w okresie między obradami Rady.

3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 Radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) Radnych niebędących członkami Komisji rewizyjnej;
  - 2) Wójta, Zastępcę Wójta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 3) osoby które na wniosek Komisji rewizyjnej zostały powołane w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

§ 74. 1. Rada powołuje ze swego grona stałą Komisję do opiniowania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

2. Komisja skarg wniosków i petycji składa się z co najmniej trzech Radnych.

§ 75. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu Komisji.

§ 76. Opiniowanie skargi, wniosku lub petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady stanowiska wraz z uzasadnieniem w temacie skargi, wniosku lub petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 77. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie jak stanowią przepisy dotyczące trybu załatwienia sprawy oraz umożliwiającym Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania odpowiednio: skarg, wniosków lub petycji.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 78. 1. W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

## **DZIAŁ VII.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 79. 1. Wewnętrzna organizacja klubu radnych należy do wyłącznej kompetencji Radnych, którzy go tworzą, przy czym Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Kluby radnych pracują w oparciu o własne, wewnętrzne regulaminy.

§ 80. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech Radnych.

2. Radny reprezentujący dany klub radnych podaje pisemnie do wiadomości Przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni, informację o fakcie założenia klubu, jego nazwie i składzie osobowym. Przedkłada także regulamin wewnętrzny klubu.

3. Reprezentant klubu ma obowiązek pisemnego poinformowania Przewodniczącego Rady o wszelkich zmianach personalnych i organizacyjnych zachodzących w klubie w terminie 7 dni od dnia ich zaistnienia.

4. Przewodniczący Rady informuje radnych na najbliższej sesji o sprawach określonych w ust. 2 i 3.

§ 81. Kluby podlegają automatycznemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 82. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu spośród swojego grona.

§ 83. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 84. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

#### **DZIAŁ VIII.**

##### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 85. 1. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 może zostać złożony pisemnie, ustnie do protokołu lub z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

§ 86. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów, z zastrzeżeniem §88.

2. Dokumenty urzędowe, związane z realizacją zadań publicznych przez organy gminy, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z ich zakresem działania.

§ 87. 1. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki i odpisy. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 odbywa się w Urzędzie i w asyście wyznaczonego przez Wójta pracownika Urzędu.

3. Na pisemny wniosek zainteresowanego można wydać kserokopię dokumentu.

§ 88. Na wniosek zainteresowanego, dokumenty o których mowa w niniejszym dziale mogą zostać udostępnione z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

#### **DZIAŁ IX.**

##### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 89. Zmiana Statutu może być dokonywana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 90. Traci moc uchwała nr XVI/168/2025 Rady Gminy Jasło z dnia 7 maja 2025 r. w sprawie Statutu Gminy Jasło (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 17 czerwca 2025 r., poz. 2657).

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Jasło

**Krzysztof Brągiel**

Załącznik do uchwały Nr XIX/200/2025  
Rady Gminy Jasło  
z dnia 29 lipca 2025 r.

