

**UCHWAŁA NR XX/170/2012**  
**RADY GMINY JASIELNA ROSIELNA**

z dnia 27 września 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasienica Rosielna**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591) Rada Gminy w Jasienicy Rosielnej uchwała:

**STATUT GMINY JASIELNA ROSIELNA**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Jasienica Rosielna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej i jej komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest nowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jasienica Rosielna
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Jasienicy Rosielnej
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica Rosielna
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej
- 7) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasienica Rosielna
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jasienica Rosielna.

**Rozdział 2.**  
**Gmina**

**§ 3. 1.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jasienica Rosielna.

2. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

3. Wszystkie osoby które zamieszkują na obszarze Gminy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie brzozowskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 57,55 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła, będącym godłem Rzeczypospolitej Polskiej w środku i nazwą gminy w otoku. Pieczęcią urzędową Gminy, nieużywaną na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej, jest również pieczęć z herbem Gminy.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 6.** 1. Herbem Gminy jest w polu błękitnym półtrzcica krzyża srebrnego, u podstawy dwie gałązki laurowe w wieniec złote. Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 7.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów organów jednostek pomocniczych oraz organizację i zakres ich działania określa Rada odrębnym statutem.

**§ 8.** Uchwały, o których mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 9.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

**§ 10.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada Wójtowi informacje w tym zakresie.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 11.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach Rady, mogą zabierać głos na Sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o Sesji.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 12.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 13.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie 5 radnych oraz inne komisje stałe.

2. Rada w czasie trwania kadencji może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład oraz zakres działania.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje Sesje;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

4) podpisuje uchwały Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 15.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady Sesje Rady**

**§ 16.** 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady lub Sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

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

5. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych wymogów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych, np. wręczenie odznaczeń, oprawa artystyczna.

**§ 18.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady we współpracy z Wójtem

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia Sesji;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O Sesji powiadamia się radnych co najmniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad (a w przypadku Sesji nadzwyczajnych, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku), wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia Sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem Sesji za pomocą gońca zatrudnionego w Urzędzie Gminy lub w inny skuteczny sposób.

5. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tę podaje się najpóźniej na 3 dni przed Sesją w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej gminy.

**§ 19.** 1. Przed Sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W Sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – osoby nie będące radnymi: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca Prawny Urzędu.

**§ 20.** 1. Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Przewodniczący Rady informuje o obecności dziennikarzy i nagrywaniu sesji dla innych potrzeb niż sporządzenie protokołu.

3. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych.

**§ 21.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej Sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw. Termin następnego posiedzenia tej samej Sesji Przewodniczący Rady wyznacza nie później niż 7 dni od dnia odbywania aktualnego posiedzenia i ogłasza przed zakończeniem posiedzenia.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania z zastrzeżeniem ust.3. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady (co spowodowało brak quorum), odnotowuje się w protokole.

3. 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.

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

2. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) Sesję Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej”.

3. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 21 ust. 2 i 3.

4. Na początku każdej Sesji Rada ustala ostateczny kształt porządku obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

**§ 23.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej/poprzednich Sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie między Sesjami i z wykonania uchwał Rady oraz o działaniach inwestycyjnych gminy;
- 3) informacja o pracy komisji między sesjami
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) zapytania i interpelacje radnych;
- 6) odpowiedzi na zapytania i interpelacje
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 24.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytanie poza radnym może złożyć przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Jeśli na sesji odpowiedź ustna nie jest możliwa, to odpowiedź udzielana jest na następnej sesji lub na żądanie pytającego - pisemnie w terminie 14 dni od daty sesji.

4. Interpelacje kierowane są do Wójta Gminy.

5. Interpelacje dotyczą spraw z zakresu bieżącego zarządzania w Gminie i obejmują wskazanie konieczności rozwiązania problemu oraz żądanie zajęcia stanowiska przez Wójta.

6. Interpelację składa się w formie ustnej lub pisemnej.

7. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub- na wniosek radnego interpelującego - pisemnie w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

8. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 25.** 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. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

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

5. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

**§ 26.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podaje numer) Sesję Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej”.

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.

**§ 27.** Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na Sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca i powagi obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w Sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 28.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej Sesji protokół.

2. Protokół sporządza się najpóźniej 7 dni przed kolejną sesją i umieszcza na stronie internetowej bip.

3. Przebieg Sesji nagrywa się na kasety magnetofonowe lub na inny nośnik i przechowuje się je do końca danej kadencji Rady.

4. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informację o zatwierdzeniu protokołu/protokołów z Sesji odbytej/odbytych wcześniej;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół; protokolant podpisuje protokół po jego sporządzeniu a Przewodniczący Rady -po przyjęciu protokołu przez Radę.

5. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i osób uczestniczących w Sesji, w tym przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy, osób reprezentujących Urząd, jednostki organizacyjne Gminy i innych;
- 2) karty tajnego głosowania oraz protokoły komisji skrutacyjnej;
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności między Sesjami oraz o działaniach inwestycyjnych gminy.

6. Wójt prowadzi rejestr podjętych uchwał.

**§ 29.** 1. W trakcie Sesji, podczas której przyjmowany jest protokół/protokoły z przedniej/poprzednich Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu/protokołów, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania z przebiegu Sesji.

2. O uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu poprawki Przewodniczący Rady informuje radnych na kolejnej Sesji.

3. Poprawki lub uzupełnienia mogą stanowić wyłącznie załączniki do protokołu, bez jego przeróbek.

### **Uchwały**

§ 30. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 16 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 31. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) 3 radnym;
- 3) Komisjom;
- 4) 30 mieszkańcom Gminy, posiadającym czynne prawo wyborcze do rady gminy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródeł sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) rozstrzygnięcie dotyczące trybu ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej rozpowszechnienia;
- 8) uzasadnienie ze wskazaniem potrzeby podjęcia uchwały oraz skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez Wójta i Radcę Prawnego.

4. Opinie właściwych Komisji do projektu uchwały przedstawiane są na Sesji przez przewodniczącego komisji lub przewodniczącego posiedzenia.

§ 32. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Pracownik ds. obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady.

### **Procedura głosowania**

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

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je oraz ustala wyniki głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

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 wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 36.** 1. Jeżeli oprócz wniosku w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku.

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

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust.4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 37.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się .

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą 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.

### **Komisje Rady**

**§ 39.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych, liczbę członków Komisji oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, a na posiedzeniach wspólnych komisji – przewodniczący obrad wybrany spośród przewodniczących komisji.

6. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zaznaczając w nim m.in. czas rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia Komisji.

8. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### **Radni**

**§ 40.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu lub innych lokali gminnych w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 41.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy. Ustalenia i propozycje Komisja przedkłada na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 42.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 43.** 1. Komisja Rewizyjna składa się przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz 3 członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

**§ 44.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

#### **Zasady kontroli**

**§ 45.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy kierując się kryteriami obiektywizmu, legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, sprawności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

**§ 46.** 1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne określone ustawami oraz na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, przyjętym przez Radę. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

3. 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 § 45.

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

5. 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.

#### **Tryb kontroli**



§ 47. 1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 48. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu winien być poinformowany o kontroli najpóźniej 3 dni przed terminem planowanej kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Protokoły kontroli**

§ 49. 1. Kontrolujący sporządzają protokół przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu 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 członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 9) wykaz załączników.

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

§ 50. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Rady Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady umotywowane zastrzeżenia do ustaleń kontrolnych w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

#### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 51. 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 na umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub nie mniej niż 7 radnych.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej uczestniczą jej członkowie oraz zaproszone osoby.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący posiedzenia.

5. Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

6. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 52. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów radnych mogą funkcjonować koła radnych.

§ 53. 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu radnych;
- 2) listę członków klubu radnych;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 54. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

3. Kluby radnych rozwiązują się, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 55. 1. Prace klubów radnych organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy.

3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 56. 1. Kluby radnych mogą występować z wnioskami oraz wyrażać opinie w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Na wniosek przewodniczących klubów radnych Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy oraz zasady korzystania z nich**

§ 57. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów i informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji.

§ 58. 1. Dokumenty dotyczące działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy. Dokumenty dotyczące działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Wójta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

2. Informacje udzielane są w formie pisemnej, poprzez dostęp do dokumentów lub sporządzenie ich kopii.

3. Koszty sporządzenia kopii ponosi wnioskodawca.

4. Urząd zapewnia techniczne możliwości sprawnego sporządzania kopii, wnoszenia opłat oraz potwierdzania zgodności z oryginałem odpisów i kserokopii.

5. Z dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

6. Informacji udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady w zakresie działania Rady;

2) przewodniczący Komisji w zakresie działania Komisji;

3) Wójt w zakresie działania Urzędu.

7. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentów lub informacji stanowi załącznik nr 5 do statutu.

**§ 59.** Dostęp do dokumentów nie jest możliwy:

1) w przypadku wyłączenia na podstawie ustaw ich jawności;

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

### **Rozdział 9.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 60.** Traci moc Uchwała Nr XXV/179/2001 Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej z dnia 24 września 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasienica Rosielna.

**§ 61.** Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Jasienica Rosielna.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Śnieżek**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/170/2012  
Rady Gminy Jasienica Rosielna  
z dnia 27 września 2012 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XX/170/2012  
Rady Gminy Jasienica Rosielna  
z dnia 27 września 2012 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych**

1. Sołectwo Jasienica Rosielna
2. Sołectwo Blizne
3. Sołectwo Orzechówka
4. Sołectwo Wola Jasienicka

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Śnieżek**

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XX/170/2012  
Rady Gminy Jasienica Rosielna  
z dnia 27 września 2012 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych gminy**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Jasienicy Rosielnej
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasienicy Rosielnej
3. Przedszkole w Jasienicy Rosielnej
4. Przedszkole w Bliznem
5. Szkoła Podstawowa w Woli Jasienickiej
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Bliznem
7. Zakład Wodociągów i Kanalizacji Gminy Jasienica Rosielna w Bliznem
8. Zespół Szkół w Jasienicy Rosielnej
9. Zespół Szkół w Bliznem
10. Zespół Szkół w Orzechówce

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Śnieżek**

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XX/170/2012

Rady Gminy Jasienica Rosielna

z dnia 27 września 2012 r.



### Herb Gminy Jasienica Rosielna

**Herbem gminy** jest w polu błękitnym półtrzcica krzyża srebrnego, u podstawy dwie gałązki laurowe w wieniec złote. **Półtrzcica krzyża srebrnego** jest godłem w herbie Pilawa, którym pieczętował się ród Kamienieckich — założycieli i długoletnich właścicieli trzech wiosek obecnej gminy: Jasienicy, Woli Jasienickiej i Orzechówki. Dwie skrzyżowane **złote gałązki laurowe (wawrzynu)** odnoszą się właśnie do wspomnianego wyżej wizerunku herbu Jasienicy oraz elementu pieczęci gminnej wsi Blizne z początków XIX wieku. **Błękitna** barwa pola tarczy odnosi się do barw maryjnych (wezwanie kościoła z 1770 roku w Jasienicy Rosielnej — Niepokalanego Poczęcia Najświętszej Marii Panny) oraz własności duchownej (biskupiej) wsi Blizne.

**Flagą Gminy** Jasienica Rosielna jest prostokątny płat o proporcjach: 5 : 8, dzielony w pas (poziomo) w proporcjach: 1 : 4 : 1, gdzie skrajne wąskie pasy błękitne, a na szerokim środkowym pasie białym herb gminy Jasienica Rosielna .

**Bannerem Gminy** Jasienica Rosielna jest płat tkaniny o proporcjach: 4 : 1 dzielony w słup (pionowo) w proporcjach: 1 : 4 : 1 o barwach: błękitne skrajne wąskie pasy, a na szerokim białym pasie na 1/3 wysokości herb Gminy Jasienica Rosielna .

**Piecczęcią Gminy** Jasienica Rosielna jest koło o średnicy 36 mm. w otoku napis „GMINA JASIENICA ROSIELNA”, między napisem „GMINA” i „JASIENICA ROSIELNA” dwie konturowe sześciopromienne gwiazdki. W środku perełkowego koła (pieczęci) godło z herbu Gminy Jasienica Rosielna .

Herb został nadany Uchwałą Nr XXVIII/211/2009 Rady Gminy w Jasienicy Rosielnej z dnia 10 czerwca 2009r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Śniezek**

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XX/170/2012  
Rady Gminy Jasienica Rosielna  
z dnia 27 września 2012 r.

**Wniosek**  
**w sprawie udostępniania dokumentów (informacji)**

Wnioskodawca :

.....

( imię i nazwisko )

.....

( adres )

Wnoszę o udostępnienie mi następujących dokumentów :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Wnoszę o uwierzytelnienie wyżej wymienionych dokumentów
- Wnoszę o wykonanie kserokopii wyżej wymienionych dokumentów

.....

( miejscowość i data )

.....

( podpis )

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Śnieżek**