

UCHWAŁA NR II/12/10
RADY MIEJSKIEJ W DUKLI PEŁNIĄCEJ FUNKCJĘ RADY GMINY JAŚLISKA
z dnia 27 stycznia 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jaśliska.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2009 r. w sprawie utworzenia , ustalenia granic i nazw gmin oraz siedzib ich władz, ustalenia granic niektórych miast oraz nadania niektórym miejscowościom statusu miasta (Dz.U. Nr 120, poz 1000 z późn. zm.) Rada Miejska w Dukli Pełniąca Funkcję Rady Gminy Jaśliska uchwala, co następuje :

§ 1. Uchwała Statut Gminy Jaśliska w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Jaśliska.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Zbigniew Uliasz

STATUT GMINY JAŚLISKA

Rozdział 1 **USTRÓJ GMINY**

§ 1. Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Jaśliska, zwanej dalej „Gminą”, będącej lokalną wspólnotą samorządową, z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Granice Gminy i jej terytorium stanowi obszar o powierzchni 99 km², określony załącznikiem graficznym Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jaśliska.

§ 4. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, łączyć, dzielić lub znosić je uchwałą Rady Gminy Jaśliska, podejmowaną:

- 1) z inicjatywy Rady Gminy Jaśliska, po przeprowadzeniu konsultacji,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Rada Gminy Jaśliska podejmując uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, podaje do publicznej wiadomości:

- 1) przedmiot i cel konsultacji,
- 2) terytorialny i podmiotowy zakres konsultacji,
- 3) sposób oraz tryb zgłaszania wniosków i opinii,
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, przy czym okres jej trwania nie może być krótszy, niż 30 dni,
- 5) sposób oraz tryb podsumowania wniosków i opinii zgłoszonych w czasie konsultacji.

3. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa. W Gminie utworzono jednostki pomocnicze, które wykazane są w załączniku Nr 2 do niniejszego Statutu.

Rozdział 2 **ORGANY GMINY**

§ 5. Organami Gminy są:

1. Rada Gminy Jaśliska, zwana dalej „Radą”, jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie,
2. Wójt Gminy Jaśliska, zwany dalej „Wójtem”, jako organ wykonawczy Gminy.

§ 6. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego

Rozdział 3

WYKONYWANIE ZADAŃ GMINY

§ 7. Uchwały Rady oraz zadania Gminy wykonuje Wójt, przy pomocy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, których wykaz stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu

Rozdział 4

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 8. 1. Gmina zapewnia jawność dokumentów dotyczących jej działalności z ograniczeniem wynikającym z obowiązujących przepisów prawnych.

2. Jawność dotyczy w szczególności realizacji zadań publicznych oraz protokołów z posiedzeń Rady i Komisji.

3. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów są wszystkie zainteresowane osoby.

4. Informacji udziela się na wniosek zainteresowanego złożony na piśmie lub ustnie do protokołu, niezwłocznie - gdy dotyczy wglądu do protokołów lub w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w przypadku potrzeby skompletowania informacji (dokumentów).

§ 9. 1. Wnioskodawca udzielenia informacji ma prawo do:

- 1) dokonywania własnoręcznych odpisów uchwał Rady i zarządzeń Wójta, protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 2) otrzymania wyciągu z protokołu, uchwał i zarządzeń (kserokopii) - za odpłatnością wg cennika obowiązującego w Urzędzie Gminy,
- 3) potwierdzenia zgodności z oryginałem odpisów, kserokopii - po uiszczeniu stosownej opłaty skarbowej.

2. Informacje udzielane są w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy Urzędu, na stanowisku obsługi Rady w obecności pracownika.

§ 10. 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w trybie określonym w odrębnej ustawie oraz przez rozplakatowanie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, a także w siedzibach organów wykonawczych jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych - w sprawach dotyczących tych jednostek.

2. Zbiór aktów prawa miejscowego prowadzony jest w Urzędzie Gminy.

ZAŁĄCZNIK GRAFICZNY NR 1 DO STATUTU GMINY.



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr II/12/10
Rady Miejskiej w Dukli pełniącej
funkcję Rady Gminy Jaśliska
z dnia 27 stycznia 2010 r.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STATUTU GMINY: JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY JAŚLISKA

Lp.	Rodzaj jednostki pomocniczej	Nazwa jednostki pomocniczej	Teren tworzący jednostkę pomocniczą
1.	Sołectwo	Daliowa	Daliowa
2.	Sołectwo	Jaśliska	Jaśliska, Lipowiec, Czeremcha
3.	Sołectwo	Posada Jaśliska	Posada Jaśliska
4.	Sołectwo	Szklary	Szklary
5.	Sołectwo	Wola Niżna	Wola Niżna, Wola Wyżna

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STATUTU GMINY: REGULAMIN RADY GMINY JAŚLIKA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1. Rada, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 2. Rada w swej działalności kieruje się przepisami prawa, a w szczególności przepisami ustawy o samorządzie gminnym, postanowieniami statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu, a także potrzebami wspólnoty samorządowej Gminy.

Rozdział 2

Struktura Rady

§ 3. 1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej ustawą, wybrani przez wyborców na okres kadencji Rady.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej Przewodniczącym oraz Z-cę Przewodniczącego.

3. Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

4. Każdy Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady.

§ 4. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz koordynuje działalność komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady potwierdza nawiązanie stosunku pracy z Wójtem Gminy.

§ 5. 1. Przewodniczący lub jego Zastępca przyjmują mieszkańców Gminy w sprawach przez nich zgłaszanych, w ustalonych dniach i godzinach nie rzadziej niż raz w miesiącu. Informację o dyżurach podaje się do publicznej wiadomości.

2. W przypadku gdy Przewodniczący nie może pełnić swej funkcji, jego obowiązki pełni Zastępca.

§ 6. 1. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, przedkładają jej plan pracy do zatwierdzenia oraz składają jej co najmniej raz w roku sprawozdania ze swej działalności.

2. Radni uczestniczą w pracach Rady poprzez uczestnictwo w sesjach Rady oraz w pracach jej komisji, do których zostali powołani.

3. Do występowania w imieniu komisji przed Radą upoważniony jest przewodniczący komisji, jego Zastępca lub wyznaczony członek komisji.

4. Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym o przyjęciu lub odrzuceniu każdego wniosku komisji.

§ 7. 1. Ustanawia się następujące komisje stałe Rady:

1) Komisja Rewizyjna,

- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Środowiska (zagospodarowanie przestrzenne, planowanie gospodarcze, gospodarka gruntami, inwestycje, remonty, gospodarka komunalna i mieszkaniowa, funkcjonowanie przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych, ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo),
- 3) Komisja Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Obywatelskich (oświata, kultura, turystyka, rekreacja, sport, zdrowie, opieka społeczna, handel i usługi, sprawy samorządowe, ład, porządek i bezpieczeństwo publiczne, praworządność, ochrona mienia, działalność OSP, obrona cywilna),
- 4) Komisja Budżetu i Finansów (opiniowanie projektu budżetu i jego zmian).

2. Rada (w razie potrzeby) może powoływać komisje doraźne oraz zespoły kontrolne w celu realizacji określonych zadań.

§ 8. Szczegółowy zakres działania komisji stałych, doraźnych, a także zespołów kontrolnych oraz ich składy osobowe określają odrębne uchwały Rady.

§ 9. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie nadzoru nad jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i opiniowanie projektów uchwał Rady.

§ 10. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez zespoły kontrolne.

2. Posiedzeniom komisji przewodniczą ich Przewodniczący lub Zastępcy wybrani przez Radę z grona radnych-członków komisji.

§ 11. 1. W skład komisji wchodzi radni w liczbie co najmniej 3.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 12. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala projekt porządku dziennego Przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji. Posiedzenia odbywają się w terminach ustalonych planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą wyłączać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami Rady.

§ 13. 1. Posiedzenia komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnej ilości jej członków.

2. Komisja, za zgodą Przewodniczącego Rady, może powoływać biegłych, ekspertów w celu uzyskania opinii w sprawie będącej przedmiotem obrad komisji.

§ 14. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę, sprawuje kontrolę w sprawach szczegółowych w zakresie zleconym przez Radę.

§ 15. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Komisja Rewizyjna po zaopiniowaniu sprawozdania z wykonania budżetu występuje niezwłocznie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium dla Wójta.

3. Przewodniczący Rady występuje niezwłocznie do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie wniosku Komisji Rewizyjnej dotyczącego absolutorium dla Wójta.

§ 16. Komisja Rewizyjna, zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę co najmniej raz podczas kadencji Rady przeprowadza kontrolę:

- 1) jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) jednostek pomocniczych Gminy

§ 17. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek zapewniają techniczno – organizacyjne warunki przeprowadzania kontroli.

2. Komisja przystępując do kontroli przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do kontroli (zlecenie kontroli podjęte przez Radę, wyciąg z protokołu z Sesji Rady).

3. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna zamieszcza w protokole, który po podpisaniu przez członków Komisji biorących udział w kontroli przedstawiany jest kierownikowi kontrolowanej jednostki.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić wyjaśnienia do przedstawionych wyników kontroli.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższym, po zakończeniu kontroli, posiedzeniu Rady, wyniki kontroli wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami i wnioskami pokontrolnymi.

§ 18. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w czynnościach Rady lub jej Komisji radny powinien wcześniej usprawiedliwić swą nieobecność przed przewodniczącym Rady lub Komisji.

§ 19. 1. W związku z wykonywaniem mandatu, radni otrzymują z budżetu Gminy dietę oraz zwrot kosztów przejazdu w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

2. Dietę i zwrot kosztów przejazdu otrzymują również przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych za udział w pracach organów Gminy.

3. Szczegółowe zasady wypłat diet oraz zwrotu kosztów przejazdu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 20. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub może tworzyć co najmniej 4 radnych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

2. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego, przedstawiając Przewodniczącemu listę członków klubu. Zmiany składu osobowego klubu winny być również zgłaszane Przewodniczącemu Rady.

3. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Przedstawiciele klubu mogą występować we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

5. Wójt nieodpłatnie udostępnia pomieszczenie w Urzędzie Gminy w celu odbycia posiedzeń klubu radnych, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu w terminie do trzech dni przed posiedzeniem.

Rozdział 3

Sesje Rady

§ 21. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 22. 1. Sesje przygotowuje - ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji - Przewodniczący lub jego Zastępca w porozumieniu z przewodniczącymi komisji stałych Rady oraz Wójtem.

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

§ 23. 1. Obrady sesji są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca w tym celu wyznaczone miejsca.

2. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, a także (w niektórych przypadkach) tajemnicą służbową, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

3. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w formie obwieszczeń informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Sesji Rady w terminie nie krótszym niż 3 dni przed sesją.

§ 24. 1. Sesje Rady mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Obrady sesji mogą się odbyć i są prawomocne przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 25. 1. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W tym też terminie radni otrzymują projekty uchwał wraz z załącznikami.

2. Terminy następnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu, a radnych nieobecnych na tym posiedzeniu pisemnie lub w inny skuteczny sposób.

§ 26. 1. Sesję Rady otwiera i przewodniczy jej posiedzeniom Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca. Zmiana Przewodniczącego w toku obrad odnotowywana jest w protokole sesji.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Wysoka Rado, otwieram.....sesję Rady Gminy Jaślicka”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając termin nowej sesji lub posiedzenia.

§ 27. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji.

2. Rada może dokonać zmian w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinien znajdować się punkt, w którym Wójt składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady zgodnie z terminami ich realizacji.

4. W porządku obrad sesji powinien znajdować się także punkt: "zapytania i wolne wnioski", w którym każdy radny oraz przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi na zapytania udziela Przewodniczący, przewodniczący poszczególnych komisji Rady, Wójt lub wyznaczony pracownik Urzędu. Zgłoszone wnioski poddawane są pod głosowanie jawne zwykłą większością głosów, a wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji Rady. Przyjęte wnioski Przewodniczący przekazuje Wójtowi w celu określenia sposobu i terminu ich realizacji, jednakże wiążące są dla Wójta jedynie uchwały Rady.

5. W przypadku niemożności natychmiastowego udzielenia odpowiedzi, powinna być ona udzielona na piśmie w terminie 14 dni od dnia sesji Rady.

§ 28. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach dla usprawnienia przebiegu obrad, może on dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów po przyjęciu i przegłosowaniu przez Radę wniosku w tej sprawie.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością. Przewodniczący może także udzielać głosu osobom zaproszonym oraz innym uczestnikom sesji.

3. Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności radnym, następnie Wójtowi, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych, zaproszonym gościom oraz pozostałym osobom biorącym udział w sesji.

4. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut z wyjątkiem wystąpień relacjonujących pracę Komisji Rady, które nie mogą przekraczać 10 minut.

5. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos dwa razy. Powtórne przemówienie radnego nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

6. O przedłużeniu czasu przemówienia lub o udzieleniu radnemu głosu dodatkowo, decyduje Przewodniczący na wniosek radnego.

§ 29. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem, zachowaniem powagi i porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji. Przewodniczący może nakazać osobom zakłócającym porządek obrad Rady bądź naruszającym porządek sesji, opuszczenie sali obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym i innym osobom uwagi dotyczące tematu i formy oraz czasu trwania wystąpień na sesji.

3. Przewodniczący może postanowić o przyjęciu do protokołu sesji sporządzonego pisemnie wystąpienia radnego, które z powodu ograniczeń czasowych nie zostało wygłoszone podczas obrad.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, a w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia prawomocności obrad,
- 2) zamknięcia dyskusji,
- 3) podjęcia uchwały,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 5) sposobu głosowania,
- 6) ponownego rozpatrzenia spraw przez komisję,
- 7) przeprowadzenia obrad sesji lub jej części przy drzwiach zamkniętych.

5. Zgłoszone wnioski poddawane są pod głosowanie jawne, o ich przyjęciu decyduje zwykła większość głosów.

§ 30. 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź 5 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji Rada postanawia w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

3. W przypadku przerwania obrad Rady, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

5. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady upomnieć radnych, o których mowa w ust.4.

§ 31. Na każdej sesji Przewodniczący wyznacza sekretarza obrad spośród radnych według kolejności z listy radnych, który nadzoruje protokołowanie obrad, dokonuje liczenia obecnych na posiedzeniach radnych, ustalenia prawomocności obrad w czasie posiedzeń oraz dokonuje obliczania wyników głosowań jawnych.

§ 32. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę "Wysoka Rado, zamykam sesję Rady Gminy Jaśliska". Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, który powinien zawierać :

- 1) numer, datę, określenia miejsca posiedzeń, czas trwania sesji oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych oraz nieusprawiedliwionych),
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków.
2. Podjęte uchwały stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół z poprzedniej sesji podpisuje prowadzący sesję Przewodniczący lub jego Zastępca oraz protokolant.

§ 34. Protokoły numeruje się cyframi:

- 1) rzymską oznaczającą numer sesji,
- 2) arabską oznaczającą kolejne posiedzenie tej sesji.

§ 35. Uchwały Rady numeruje się cyframi:

- 1) rzymską oznaczającą numer sesji,
- 2) arabską oznaczającą kolejny numer uchwały,
- 3) arabską oznaczającą rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

§ 36. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 37. Protokoły z obrad Sesji przechowuje się w Biurze Rady. Każdy radny oraz każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia z nich notatek i odpisów. Wyciągi z protokołu Wójt może przekazywać zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

Rozdział 4

Uchwały i tryb głosowania.

§ 38. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach, podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji Rady.

§ 39. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, który obradom przewodniczył. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem w siedzibie Rady. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 40. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, projekty uchwał są zaopiniowane przez właściwe komisje.

§ 41. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) Komisje Rady - Przewodniczący komisji przedstawia Radzie protokół z posiedzenia Komisji,
- 2) co najmniej 4 radnych
- 3) Wójt
- 4) kluby radnych.

2. W przypadku zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje Rady, kluby lub radnych, wniosek w tej sprawie powinien być zgłoszony Przewodniczącemu na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, a podczas obrad Rady poddany głosowaniu. W przypadku przyjęcia wniosku projekt uchwały przekazuje Przewodniczący właściwej komisji Rady do zaopiniowania oraz Wójtowi w celu określenia możliwości i sposobu realizacji.

3. Do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwania i skutki społeczne jej uchwalenia oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

§ 42. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz do postanowień niniejszego regulaminu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 43. 1. Prawo do głosowania mają tylko radni.

2. W obradach Rady bez prawa głosowania uczestniczą przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

§ 44. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania zaopatrzonymi pieczęcią Rady. Za głosy ważne uznane są te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla każdego głosowania.

§ 45. 1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący przy pomocy swoich Zastępców, sekretarza obrad lub osoby przez niego wyznaczone. W głosowaniu tajnym obliczenia głosów dokonuje wybierana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.

2. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej bezzwłocznie po odbyciu głosowania i ustaleniu jego wyników.

§ 46. Rada podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia dla Wójta w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§ 47. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa oraz podjęte na ich podstawie uchwały Rady.

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr II/12/10
Rady Miejskiej w Dukli pełniącej
funkcję Rady Gminy Jaśliska
z dnia 27 stycznia 2010 r.

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO STATUTU GMINY: JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY JAŚLISKA

1. Urząd Gminy Jaśliska,
2. Zespół Szkół Publicznych w Jaśliskach.