

RADA MIEJSKA w Jasieniu

UCHWAŁA Nr VI/34/2003
Rady Miejskiej w Jasieniu
z dnia 30 kwietnia 2003 roku

w sprawie Statutu Gminy Jasień.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami), Rada Miejska w Jasieniu uchwala

STATUT GMINY JASIEŃ

Rozdział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Jasień o statusie miejsko-wiejskim, zwana dalej „GMINĄ JASIEŃ” jest jednostką samorządu gminnego posiadającą osobowość prawną, powołana jest do wykonywania zadań publicznych na swoim terytorium.
2. Organami Gminy Jasień są:
 - 1) RADA MIEJSKA zwana dalej Radą,
 - 2) BURMISTRZ MIASTA zwany dalej Burmistrzem.
3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na terenie Gminy Jasień z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje cele poprzez:
 - 1/ wybraną przez siebie Radę oraz Burmistrza,
 - 2/ organy wybrane przez Radę,
 - 3/ udział w referendach lokalnych, których zasady i tryb przeprowadzenia określa odrębna ustawa,
 - 4/ udział w konsultacjach społecznych.
4. Działalność organów Gminy Jasień jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
5. Jawność działania organów Gminy Jasień obejmuje w szczególności prawo obywateli do:
 - 1/ uzyskiwania informacji,
 - 2/ wstępu na sesje Rady,
 - 3/ wstępu na posiedzenia Komisji Rady,
 - 4) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady.
6. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wymienionych w ust. 5 pkt. 4 określa załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 2

1. Gmina Jasień położona jest w województwie lubuskim i obejmuje obszar 127 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Zmiana granic Gminy może nastąpić w drodze rozporządzenia Rady Ministrów, po uprzednim przeprowadzeniu przewidzianego ustawowo postępowania.
4. Gmina Jasień może tworzyć, łączyć, dzielić oraz znosić jednostki pomocnicze: sołectwa.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Statut jednostki pomocniczej powinien określać w szczególności:

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

6. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

7. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 3

1. Herbem Gminy jest wizerunek złotej głowy lwa na czerwonym polu trzymającego w pysku lilię heraldyczną.

Wzór herbu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

2. Herb używany może być na listach, dyplomach i innych drukach okolicznościowych oraz wydawnictwach i informatorach wydawanych przez Gminę, także w Internecie.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Jasień.

Rozdział II - ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) miejskich dróg, ulic, placów, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, a także utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania miejskich obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji Gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1/ ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2/ porozumienia zawarte z innymi gminami oraz organami administracji rządowej,
 - 3/ uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina Jasień nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 7

Gmina Jasień wykonuje swoje zadania:

- 1/ poprzez działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych,
- 2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu,
- 3/ poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
- 4/ jednostki organizacyjne i podmioty wymienione w pkt. 1) mogą zarządzać majątkiem Gminy, służącym zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, na zasadach określonych przez Radę, w drodze odrębnych uchwał.

Rozdział III – ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 8

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 9

1. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§10

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady z zastrzeżeniem art. 20 ust. 2b ustawy o samorządzie gminnym.
5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.
6. Czynności o jakich mowa w ust. 4 obejmują:
 - 1) przesłanie zainteresowanym osobom oraz instytucjom zawiadomienia o zwołaniu sesji, z określeniem terminu, miejsca i porządku obrad pierwszej sesji wraz z projektami uchwał
 - 2/ dokonanie otwarcia sesji,
 - 3/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu.
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 6 pkt. 1 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie istotnych spraw Gminy.
8. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

§11

1. Rada może ze swojego grona powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Rada powołuje następujące stałe KOMISJE:
 - 1/ REWIZYJNĄ
 - 2/ SPRAW GOSPODARCZYCH I BUDŻETU
 - 3/ ROLNICTWA
 - 4/OŚWIATY I SPORTU
 - 5/ RODZINY, ZDROWIA, ŁADU I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO.
3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.
4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji.

§ 12

1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje:
 - Przewodniczącego Rady,
 - Wiceprzewodniczących Rady.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 13

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Dwoch wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe wymienione w § 11 ust. 2 Statutu,
- 5) Komisje doraźne, powołane do wykonania określonych zadań.

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) czuwa nad przestrzeganiem porządku w czasie sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów.

§ 15

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko według zasad określonych w § 10 ust. 1.

§ 16

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
4. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 należy do kompetencji Przewodniczącego Rady.

§ 17

Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok objęty planem.

Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 18

Obsługę Rady i jej organów zapewnia wskazany przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego.

Rozdział IV – TRYB PRACY RADY.

§ 19

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
3. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

SESJE RADY

§ 20

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. 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.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21

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.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nieprzewidziane w planie ale zwołane na wniosek Burmistrza lub co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady.

W takim przypadku przewodniczący zobowiązany jest do zwołania sesji w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien być złożony wraz z projektem porządku obrad oraz projektami uchwał. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a/ ustalenie projektu porządku obrad,
 - b/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny, skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczenie może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Przewodniczący zawiadamia sołtysów o terminie i porządku obrad sesji.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesji uczestniczą - z głosem doradczym sekretarz, skarbnik i radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady i pracownicy Urzędu Miejskiego.

§ 24

Burmistrz jest zobowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji

§ 25

Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli ten wniosek wraz z projektem uchwały wpłynął do Rady co najmniej na siedem dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W takim przypadku projekt uchwały jest równocześnie przesyłany do wiadomości wszystkich radnych.

OBRADY

§ 26

1. Obrady sesji są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady.

§ 27

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 23 statutu mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 28

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 29

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 3 Statutu.

§ 30

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący sesji nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia przez niego który z wiceprzewodniczących ma wykonywać czynności wymienione w ust. 1, wykonuje je wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Jasieniu”.
2. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepisy § 30 statutu.

§ 33

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie projekt porządku obrad z uwzględnieniem, w razie konieczności, wniosku Burmistrza wynikającego z § 25 Statutu.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może również wystąpić radny.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 34

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacja przewodniczących komisji o pracy komisji w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 35

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt.2) składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 36

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie w czasie trwania obrad sesji na której została zgłoszona lub w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 37

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 38

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut. Po upływie tego czasu Przewodniczący Rady może nakazać radnemu zakończenie wystąpienia i złożenie swojej wypowiedzi do protokołu.

4. Radny może zabierać głos tylko jeden raz w danej sprawie. Ograniczenie to nie narusza prawa radnego do wystąpienia w formie „ad vocem”.
5. Ograniczenia czasowe wystąpień radnych określone w pkt. 3 nie dotyczą Przewodniczących Komisji i Przewodniczących Klubów Radnych.
6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, a zaproszonej do udziału w sesji.
9. Publiczność może zabierać głos w punkcie porządku obrad przewidującym interpelacje, wolne wnioski i zapytania za pozwoleniem przewodniczącego Rady.

§ 39

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę.

§ 41

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia kworum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 42

1. Sprawy osobowe powinny być rozpatrywane w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 43

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania. Przewodniczący Rady może udzielić głosu wyłącznie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Jasieniu”.
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.

§ 45

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 46

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.

§ 47

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową/ którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 34, pkt.1) statutu.

§ 48

1. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - d/ odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - e/ uchwalony porządek obrad,
 - f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,

h/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 49

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, o ile takie nagranie zostało dokonane.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 50

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 51

1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na następnej sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 52

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp. sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

UCHWAŁY

§ 53

1. Uchwały o jakich mowa w § 20 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 20 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, którzy przedstawia wniosek wraz z uzasadnieniem podjęcia uchwały, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
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/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane przez merytorycznie właściwe komisje Rady. Opinię komisji przedkłada na sesji przewodniczący komisji lub wyznaczony członek komisji przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.
 4. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 55

1. Uchwały Rady Miasta powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać:
 - a/ numer, datę i tytuł,
 - b/ podstawę prawną,
 - c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 56

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjętej przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 57

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

§ 58

Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji w danej kadencji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały w kadencji - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

§ 59

1. Pracownik Urzędu Miejskiego wyznaczony przez Burmistrza ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do ich realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 60

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 61

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1) uchwałę budżetową
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 62

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 63

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 64

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. 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 Komisja Skrutacyjna.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po dokonaniem głosowania, radny wkłada swoją kartę do zabezpieczonej urny.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 65

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził 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 wyboru osób. Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66

1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/ Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych §§ lub ustępów projektu uchwały następuje wg ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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 § 65 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne na grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 67

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 do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 68

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 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 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą, co dla Rady Miejskiej w Jasieniu wynosi 8 głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą oddanych zostało 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

§ 69

Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

§ 70

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 72

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin i miast, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 73

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej Komisji spośród radnych.
2. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

§ 74

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 75

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

RADNI

§ 76

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i przedstawianie ich organom Gminy,
 - 2) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady.

§ 77

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 78

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne lub ustne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 79

1. W przypadku wniosku zakładu 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 propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji Rady.

§ 81

1. Urząd Miejski wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu /realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków/.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 82

1. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.
2. Na zasadach określonych przez Radę, prawo do diet oraz zwrot kosztów podróży przysługuje sołtysom.

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 83

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin, miast.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 84

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przez przystąpieniem do obrad.
3. Głosowanie nad poszczególnymi uchwałami odbywa się odrębnie dla każdej z rad.
4. Protokoły sesji sporządzane są odrębnie dla każdej z rad.

Rozdział V - BURMISTRZ MIASTA

§ 85

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania, którego treść zawiera art. 29a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 86

Zasady i tryb bezpośredniego wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.

§ 87

Burmistrz, w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 88

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami i reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej podjętych uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał wymagających zastosowania szczególnej procedury realizacji,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) projektowanie i realizacja budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i przysługuje mu wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w budżecie kwotach wydatków, w ramach uprawnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach uprawnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu,
 - 6) blokowania środków budżetowych, w określonych ustawą przypadkach.
4. Burmistrz informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki gospodarczej i społecznej, wykorzystaniu środków oraz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 89

1. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

2. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla życia ludzi lub dla mienia, którego nie można usunąć w inny sposób. Burmistrz może zarządzić ewakuację ludzi z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
3. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 90

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego jest kierownikiem.
2. Organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa „Regulamin organizacyjny”, który nadaje Burmistrz w formie zarządzenia.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu, swemu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy oraz upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Burmistrz udziela pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 91

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza - samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 92

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 93

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli zgłoszony w trybie określonym w ust. 1 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 94

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta Gminy oraz w ustawie - Ordynacja wyborcza do rad gmin, powiatów i sejmików.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Burmistrza.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 95

1. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
2. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady - w całości lub w części - do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 1.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Miejskiego, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 96

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, jest stosowane wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu. Rada jest obowiązana wysłuchać osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 97

Inne niż wymienione w § 96 osoby są zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę lub mianowania.

Rozdział VI - OGŁASZANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 98

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia w formie uchwał aktów prawa miejscowego, szczególnie w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy i jednostek pomocniczych,
 - 2/ organizacji urzędów i instytucji miejskich,
 - 3/ zasad zarządu mieniem,
 - 4/ zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub powszechnie obowiązujących innych przepisach. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Akty normatywne zawierające przepisy powszechnie obowiązujące należy ogłaszać w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych.
4. Pozostałe przepisy gminne w zależności od potrzeb, podlegają ogłoszeniu przez:
 - 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego,
 - 2) rozplakatowanie,
 - 3/ ogłoszenie w prasie lokalnej.
5. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 99

Do zmiany Statutu stosuje się zasady jak przy jego uchwalaniu.

§ 100

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 101

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XIX/106/96 Rady Miejskiej w Jasieniu z dnia 24 kwietnia 1996 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Zielonogórskiego Nr 11, poz.112; zm. Nr 23 poz.249 z 1998 roku).

PRZEWODNICZĄCA
RADY MIEJSKIEJ
[Podpis]
Ewa Rykińska