

Projekt

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR IV/.../2024
RADY GMINY NIEBYLEC**

z dnia 22 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XXX/141/05 Rady Gminy Niebylec z dnia
30 sierpnia 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Niebylec**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1461 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) Rada Gminy Niebylec uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XXX/141/05 Rady Gminy Niebylec z dnia 30 sierpnia 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Niebylec.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Niebylec w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XXX/141/05 Rady Gminy Niebylec z dnia 30 sierpnia 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Niebylec, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

3. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 2 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Niebylec.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy

Witold Koza

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr IV/.../2024

Rady Gminy Niebylec

z dnia 22 sierpnia 2024 r.

OBWIESZCZENIE NR 1/2024

RADY GMINY NIEBYLEC

z dnia 22 sierpnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XXX/141/05 Rady Gminy Niebylec z dnia 30 sierpnia 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Niebylec

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Rady Gminy w Niebylcu z dnia 30 sierpnia 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Niebylec (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2014 r. poz. 2320) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XLVII/275/2018 Rady Gminy Niebylec z dnia 18 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Niebylec,
- 2) uchwałą Nr III/19/2024 Rady Gminy Niebylec z dnia 20 czerwca 2024r. r. w sprawie zmiany statutu Gminy Niebylec.

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

- 1) § 2 uchwały Nr XLVII/275/2018 Rady Gminy Niebylec z dnia 18 września 2018 r. w sprawie zmiany w statutu Gminy Niebylec, który stanowi:

"§ 2. Uchwała wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów gminy następującej po kadencji w czasie której niniejsza uchwała została podjęta i podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego";

- 2) § 2 uchwały Nr III/19/2024 Rady Gminy Niebylec z dnia 20 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Niebylec, który stanowi:

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

3. Obwieszczenie i załącznik do niniejszego obwieszczenia podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

UCHWAŁA Nr XXX/141/05
Rady Gminy Niebylec
z dnia 30 sierpnia 2005

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Niebylec.

Działając na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 5 ust. 3, art. 5a ust. 2, art. 11 b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024r. Poz. 609 ze zm.), Rada Gminy uchwala

STATUT GMINY NIEBYLEC

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Niebylec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Niebylec i komisji stałych,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Niebylec,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Niebylec,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Wójta i Urzędu Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Niebylec,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Niebylec,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Niebylec,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niebylec,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niebylec,
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2024r. poz. 609 ze zm.),
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Niebylec.

§ 3. 1. Gmina Niebylec zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Mieszkańcami Gminy są osoby, których miejscem zamieszkania jest obszar Gminy.

3. Celem działania Gminy jest zaspokajanie potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków dla harmonijnego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa obywateli w życiu całej wspólnoty.

4. Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonym na rzecz innych podmiotów.

5. Wykonując swoje zadania, Gmina współdziała ze związkami komunalnymi i stowarzyszeniami gmin, samorządami terytorialnymi, organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi i związkowymi.

6. Gmina wspiera i upowszechnia ideę samorządową zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie strzyżowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 104 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Niebylec.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest fragment pogoni litewskiej, umieszczony na czerwonym tle.

2. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 7. 1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem Państwa Polskiego w środku i nazwą Gminy w otoku.

2. Pieczęcią urzędową jest również pieczęć okrągła z herbem Gminy w środku i jej nazwą w otoku.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze, zwane dalej "sołectwami":

- 1) Baryczka,
- 2) Blizianka,
- 3) Gwoździanka,
- 4) Gwoźnica Dolna,
- 5) Gwoźnica Górna,
- 6) Jawornik,
- 7) Konieczkowa,
- 8) Lutcza,
- 9) Małówka,
- 10) Niebylec,
- 11) Połomia.

3. Z wnioskiem o utworzenie nowego sołectwa wewnątrz obszaru Gminy mogą wystąpić organy Gminy lub zainteresowani mieszkańcy.

§ 9. 1. Sołectwo tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Sołectwo może być utworzone, gdy przemawiają za tym względy urbanistyczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

3. Uchwałę Rady określającą zamiar tworzenia nowego sołectwa przekazuje się organom sołectw, których zamiar tworzenia dotyczy wraz z informacją opisową i graficzną, celem konsultacji.

§ 10. 1. Zebranie wiejskie wyraża opinię w sprawie utworzenia nowego sołectwa w formie uchwały.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 nie jest dla Rady wiążąca.

3. Jeśli w związku z utworzeniem nowego sołectwa mogą być naruszone dotychczasowe granice dwu lub więcej sołectw, konsultację w tej sprawie przeprowadza się w każdym z tych sołectw.

§ 11. Tryb postępowania określony w § § 9 i 10 stosuje się również w przypadkach zamiaru łączenia, podziału, znoszenia lub zmiany granic sołectwa (sołectw).

§ 12. 1. Uchwałę Rady o utworzeniu, połączeniu lub podziale oraz zniesieniu sołectwa, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Uchwała powinna określić w szczególności obszar, granice i nazwę sołectwa.

§ 13. 1. Zmiana granic sołectwa, w wyniku której ulegają zmianie granice Gminy wymaga współdziałania zainteresowanych gmin i sołectw.

2. Rada określa tryb postępowania w przypadku wniosku o zmianę granic sołectwa, w wyniku którego uległyby zmianie granice Gminy.

§ 14. 1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej bierze udział w pracach Rady, uczestniczy na zaproszenie w sesjach Rady i ma prawo do zabierania głosu, lecz bez prawa do głosowania.

2. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej sołectwa oraz składać w sprawach sołectwa wnioski do Rady i Wójta.

3. Każdy sołtys, co najmniej raz w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady, składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności.

4. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 3 sołtys informuje w szczególności o sposobie zarządzania i korzystania z mienia powierzonego sołectwu i rozporządzania uzyskanymi z tego źródła dochodami.

§ 15. Rada odrębną uchwałą ustala zasady, na jakich sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży z tytułu uczestnictwa w sesjach i posiedzeniach organów Gminy.

§ 16. Organizację, zakres działania, tryb i zasady wyboru organów wykonawczych sołectw określa Rada w odrębnych statutach.

Rozdział 3.

Zarządzanie mieniem i gospodarka finansowa jednostek pomocniczych

§ 17. 1. Sołectwu może być przekazana w zarząd określona część mienia komunalnego w trybie i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

2. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanymi składnikami mienia i w ramach zwykłego zarządu:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) podejmuje działania związane z utrzymaniem mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- 3) osiąga z niego normalne korzyści i pobiera dochody.

3. W ramach zwykłego zarządu sołectwo może:

- 1) dokonywać wynajmu pomieszczeń w obiektach i budynkach, jeśli wynajem ma charakter jednorazowy lub krótkotrwały,
- 2) dokonywać sprzedaży pożytków mienia (np. trawy, drewno), pochodzących z gruntu lub lasu,
- 3) podejmować uchwały o nieodpłatnym przekazaniu osobom fizycznym części pożytków mienia (np. drewno z lasu) w przypadkach losowych i w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie,
- 4) wnioskować do Wójta o ustalenie wynagrodzenia dla osób, którym zlecono czynności pilnowania lub nadzoru nad powierzonym sołectwu mieniem.

4. W sprawach określonych w ust. 3 pkt. 2, 3 i 4 decyduje ogólne zebranie wiejskie podejmując stosowne uchwały.

5. Uchwały, o których mowa w ust. 4 sołtys niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia odbycia zebrania przekazuje Wójtowi.

6. Wójt może zawiesić wykonanie uchwały zebrania wiejskiego i przekazać sprawę do rozpatrzenia Radzie, gdy zachodzi podejrzenie o brak należytej troski ze strony sołectwa w gospodarowaniu mieniem.

§ 18. 1. Sołectwo sprawując zarząd mieniem nie może powierzonego mienia zbywać, wydierżawiać lub obciążać.

2. Oddanie mienia w najem lub dzierżawę z zastrzeżeniem § 17 ust. 3 pkt. 1, następuje przez Wójta na wniosek sołectwa.

§ 19. Dochód z najmu lub dzierżawy oraz sprzedaży pożytków pochodzących z przekazanego mienia, stanowi dochód sołectwa, któremu to mienie zostało przekazane w zarząd.

§ 20. 1. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Dochody sołectwa odprowadzane są na rachunek budżetu i stąd finansowane są wszystkie wydatki.

2. Roczny plan finansowo- rzeczowy sołectwa opracowuje sołtys przy udziale rady sołeckiej i przedkłada do uchwalenia na ogólnym zebraniu sołectwa nie później niż do 15 kwietnia danego roku.

3. Plan finansowo-rzeczowy obejmuje dochody sołectwa oraz wydatki na zadania rzeczowe w danym roku.

4. Dochody pochodzące z mienia przekazanego sołectwu w zarząd, przeznacza się w pierwszym rzędzie na wydatki związane z jego utrzymaniem.

§ 21. 1. Realizacja wydatków określonych w planie finansowo-rzeczowym może nastąpić po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez sołtysa.

2. Bieżącą obsługę finansowo-rzeczową sołectwa wykonuje komórka księgowości Urzędu Gminy.

3. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje skarbnik Gminy.

§ 22. Ogólny nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy.

Rozdział 4. Organy Gminy

§ 23. 1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów powszechnych do Rady Gminy i na Wójta oraz w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

2. Tryb wyborów do Rady Gminy i na Wójta, a także tryb przeprowadzania i zakres spraw rozstrzyganych w drodze referendum lokalnego, określają ustawy.

§ 24. Zakres działania organów Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum lokalnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 25. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 26. Organy Gminy zobowiązane są systematycznie informować mieszkańców o swojej działalności oraz odpowiadać na wnioski i postulaty kierowane pod ich adresem.

Rozdział 5. Organizacja Rady Gminy

§ 27. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 28. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 29. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Tryb wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących określa ustawa.

3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionych funkcji w formie pisemnego oświadczenia, skierowanego do Rady.

4. Oświadczenie w sprawie rezygnacji, o której mowa w ust. 3, Rada rozpatruje na następnej sesji.

5. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały stwierdzającej zrzeczenie się funkcji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym.

§ 30. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady,
- 2) komisja rewizyjna,
- 3) komisja skarg, wniosków i petycji,
- 4) komisje stałe, powołane odrębnymi uchwałami, w tym komisja rozwoju gospodarczego i budżetu,
- 5) doraźne komisje, powoływane do wykonania określonych zadań.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje, ustala ich porządek i przewodniczy obradom,
- 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad i trybem głosowania nad projektami uchwał,
- 3) czuwa nad prawidłowym sporządzeniem protokołu z sesji,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady, czynności określone w ust. 1 wykonuje w pierwszej kolejności najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący organizuje pracę Rady w oparciu o uchwalony roczny plan pracy.

4. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady Gminy prace komisji Rady.

5. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i postulatów w każdy wtorek i piątek tygodnia w Biurze Rady Gminy, w godzinach przez siebie ustalonych.

§ 32. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady zapewnia Wójt poprzez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy.

§ 33. Rada kontroluje działania Wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy utworzonych do wykonywania jej zadań i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

Rozdział 6.

Tryb pracy Rady Gminy

§ 34. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta, który wykonuje jej uchwały.

2. Wójt i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 35. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - najpóźniej na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji uchwała ramowy program działania na całą kadencję.

Sesje Rady

§ 36. 1. Rada rozpatruje na sesjach i w drodze uchwał rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada może w formie uchwał podejmować także deklaracje, oświadczenia lub apele oraz zajmować stanowisko w sprawach dotyczących Gminy.

§ 37. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, sesje nadzwyczajne i sesje uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeby.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane w przypadkach szczególnych, w których zachodzi potrzeba załatwienia sprawy wynikłej niespodziewanie, a przy tym nie cierpiącej zwłoki.

4. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy oraz na wniosek Wójta lub % ustawowego składu Rady.

5. Sesjami uroczystymi są sesje organizowane w celu uroczystych obchodów świąt państwowych lub dla nadania uroczystego charakteru określonym wydarzeniom w życiu wspólnoty samorządowej oraz dla uczczenia ważnych rocznic i wydarzeń.

Przygotowanie sesji

§ 38. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący lub pod jego nieobecność jeden z wiceprzewodniczących Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący a pod jego nieobecność jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej doręcza się najpóźniej na 3 dni przed sesją.

5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego przed rozpoczęciem obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 39. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą sekretarz i skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu Gminy, radca prawny oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Na sesję zapraszani są także sołtysi.

5. Osoby wymienione w ust. 2-4 mają prawo zabierania głosu w dyskusji na równi z radnymi, nie mają jednak prawa głosowania.

Obrady

§ 40. 1. Sesje są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz że podczas obrad w sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 41. 1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte ustawą o ochronie informacji niejawnych lub ustawą o ochronie danych osobowych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad na sali mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

3. O wyłączeniu jawności obrad postanawia Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek Wójta.

§ 42. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź na wniosek 3 obecnych na sesji członków Rady, 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane 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.

§ 43. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

3. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, w pierwszej kolejności najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 44. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Niebylec".

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 45. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.

3. Przewodniczący poddaje wnioski, o których mowa w ust. 2 pod głosowanie.

§ 46. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) zapytania i wolne wnioski.

2. Porządek obrad pierwszej sesji Rady obejmuje:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,
- 3) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
- 4) złożenie informacji o stanie mienia i budżetu Gminy,
- 5) informacja o obowiązującym prawie miejscowym.

§ 47. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 46 ust. 1 pkt. 1 składa Wójt lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 48. (skreślony).

§ 49. (skreślony).

§ 50. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Poza kolejnością zgłoszeń, Przewodniczący udziela głosu Wójtowi; w uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może także udzielić głosu poza kolejnością również innej osobie.

4. Po zakończeniu dyskusji radnych, Przewodniczący udziela głosu sołtysom i kierownikom jednostek organizacyjnych.

5. Radnemu i innym uczestnikom obrad nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 51. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może mu odebrać 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 bądź naruszają powagę sesji.

§ 52. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 53. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 54. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 55. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykamsesję Rady Gminy Niebylec".

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.

§ 56. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się w formie fonicznej oraz utrwała za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania przechowuje się do końca kadencji Rady Gminy.

§ 57. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ewentualne poprawki lub uzupełnienia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 58. 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, a przy nagrywaniu sesji - po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

§ 59. 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 przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski i wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Odpis protokołu z sesji lub jego kserokopię wraz z kopiami uchwał, Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 60. 1. Protokoły z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

Uchwały Rady

§ 61. 1. Sprawy, które są przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 62. 1. Uchwały Rady redaguje się w sposób zwięzły i czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Projekty uchwał kierowane pod obrady Rady powinny określać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy, będącą przedmiotem obrad,
- 4) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwał i złożenie sprawozdania z wykonania oraz organ sprawujący nadzór nad realizacją,

- 5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania,
- 6) przepisy końcowe i derogacyjne,
- 7) termin wejścia w życie, czas obowiązywania i sposób ogłoszenia

§ 63. 1. Projekty uchwał przygotowuje Wójt.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał opiniowane są co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

4. Właściwe komisje Rady opiniując projekty uchwał, przekazują swoje opinie Przewodniczącemu Rady.

5. Opinie właściwych komisji do projektów uchwał przedstawiane są na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji lub upoważnionego członka komisji.

6. Projekty uchwał w sprawach nie cierpiących zwłoki, mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 1-5, pod warunkiem uzyskania zgody Rady.

7. Jeżeli przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały, przyjęty przez Radę.

8. Projekty uchwał przedkładane w ramach inicjatywy obywatelskiej, przygotowuje komitet inicjatywy uchwałodawczej.

§ 64. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) wójt,
- 2) komisje Rady Gminy,
- 3) kluby radnych,
- 4) radni,
- 5) grupie mieszkańców, o której mowa w ustawie o samorządzie gminnym, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 65. 1. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję Rady, klub radnych lub radnego, swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Wójt w formie pisemnej.

2. Nie przedłożenie przez Wójta opinii do projektu, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej do dnia sesji, oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go pod obrady sesji.

3. Jeżeli inicjatywa uchwałodawczą, o której mowa w ust. 1 przedstawiona została na sesji Rady Gminy, wówczas projekt uchwały wynikający z inicjatywy może być wniesiony pod obrady najwcześniej na kolejnej sesji.

§ 66. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję w zastępstwie.

2. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami z sesji.

3. Kopie uchwał przekazywane są do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom.

4. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady do legalizacji w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

5. Przedstawianie uchwał Regionalnej Izbie Obrachunkowej, a także postępowanie dotyczące ogłaszania uchwał stanowiących akty prawa miejscowego regulują odrębne ustawy.

Tryb głosowania

§ 67. W głosowaniu na sesji Rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 68. Uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów, lub w sposób określony w ustawie o samorządzie.

§ 68a. (skreślony).

§ 69. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

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

3. Przewodniczący Rady, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

§ 70. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną jego treść w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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 pisemną zgodę na piśmie.

§ 71. 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 paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się 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 § 70 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad 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.

§ 72. 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 do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

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

§ 73. 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 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, 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

§ 74. 1. Rada Gminy odrębną uchwałą powołuje Komisje stałe, zwane dalej "komisjami". Zakres działania, stan liczbowy i skład osobowy Komisji ustala Rada w uchwale o ich powołaniu.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji Rady, nie licząc komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Komisje są wewnętrznymi, kolegialnymi organami i podlegają wyłącznie Radzie.

§ 75. Do zadań stałych Komisji Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę,
- 4) rozpatrywanie spraw leżących w zakresie działania komisji i przekazywanie do organów Gminy opinii lub wniosków.

§ 76. 1. Rada może w ciągu kadencji dostosować organizację Komisji, ich zakres działania oraz składy osobowe stosownie do zaistniałych potrzeb.

2. Członek Komisji może w ciągu kadencji złożyć rezygnację z członkostwa, składając pisemne oświadczenie, skierowane do Rady.

3. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały stwierdzającej zrzeczenie się członkostwa w Komisji.

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do przewodniczących Komisji.

§ 77. 1. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.

§ 78. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają plany pracy na rok kalendarzowy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 79. Komisją wiodącą w sprawie wyrażania opinii dotyczącej uchwalania budżetu Gminy oraz jego zmian jest komisja właściwa do spraw finansów publicznych.

§ 80. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

2. Przewodniczącego komisji doraźnej wybiera Rada.

§ 81. Komisje Rady wykonując swoje zadania mogą z sobą współdziałać, odbywać wspólne posiedzenia i powoływać wspólne zespoły kontrolne.

§ 82. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminu i porządku dziennego posiedzeń, zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom,
- 2) inicjatywa w zakresie opracowania projektu planu pracy komisji,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z prac komisji,
- 4) czuwanie aby prace komisji były właściwie udokumentowane w postaci protokołów, uchwał i wniosków.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 83. 1. Komisje rozstrzygają sprawy będące przedmiotem ich działania w formie uchwał, wniosków, opinii, postanowień lub wystąpień.

2. W razie konieczności, komisje mogą się odwoływać do opinii biegłych lub rzeczoznawców w sprawach związanych z ich działalnością.

§ 84. W razie potrzeby Przewodniczący Rady, korzystając z uprawnień koordynacyjnych, o których mowa w § 31 ust. 4, może zwołać posiedzenie komisji, a także nakazać komisji złożenie Radzie sprawozdania ze swego posiedzenia lub z wykonania zadań.

§ 85. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

2. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

3. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów, powołanych przez Radę.

§ 86. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego.

Radni

§ 87. 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, poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców (wyborców) o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 88. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji dwukrotnym podpisem na liście obecności: przed rozpoczęciem obrad i po ich zakończeniu.

2. Radny, w ciągu trzech dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 89. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni mogą, stosownie do swoich potrzeb przyjmować wyborców także w siedzibie Urzędu Gminy, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 90. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym 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.

91. 1. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania tych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

2. Wójt winien udzielać radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.

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

Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 92. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 93. 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 przed przystąpieniem do obrad.

§ 94. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień trybu pracy Rady i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Rozdział 7.

Tryb pracy Wójta

§ 95. 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania, określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Wójt wydaje zarządzenia w zakresie przewidzianym dla jego kompetencji.

§ 96. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 97. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 98. Zastępca Wójta lub sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 95 - § 97 w przypadku uzyskania upoważnienia Wójta.

Rozdział 8.

Pracownicy samorządowi

§ 99. 1. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a czynności pozostałe sekretarz Gminy.

2. Wysokość wynagrodzenia Wójta określa Przewodniczący Rady, na podstawie wskazań ustalonych przez Radę w stosownej uchwale.

§ 100. 1. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudniani są na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

2. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy ze skarbnikiem Gminy oraz pozostałymi pracownikami jest Wójt, jako kierownik zakładu pracy.

§ 101. 1. Uchwały Rady w sprawie odwołania skarbnika Gminy nie może być podjęta na sesji, na której Wójt zgłosił wniosek o jego odwołanie.

2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osobę, której dotyczy wnioski o odwołanie.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoczesnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział 9.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 - 5 radnych.

2. Członkami Komisji nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 103. 1. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zastępcę Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja ze swego grona, na wniosek Przewodniczącą Komisji.

3. Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy.

2. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie informacji niezbędnych dla oceny działania Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

§ 105. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

§ 106. 1. Komisja dokonuje kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, kierując się kryteriami: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu Gminy.

§ 107. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 108. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli, która nie została objęta planem pracy, ustalając jej przedmiot i zakres.

3. Kontrola nie obejmuje dokumentacji podlegającej ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

§ 109. 1. Postępowanie kontrolne Komisja przeprowadza w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 106 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych i opinie prawne oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 110. 1. O terminie rozpoczęcia kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta lub kierownika jednostki objętej kontrolą, a w przypadku jednostki pomocniczej sołtysa.

2. Kontroli dokonują zespoły kontrolne w składzie co najmniej dwóch członków, na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji, który określa kontrolowany podmiot i zakres kontroli.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący okazują upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 111. 1. W razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej i Wójta, wskazując dowody.

2. Jeśli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 112. 1. Kontrolowany jest obowiązany przedkładać kontrolującemu (na żądanie) dokumenty, materiały oraz umożliwić wstęp do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest złożyć na ręce osoby kontrolującej odpowiednie wyjaśnienia i zawiadomić o tym fakcie swojego zwierzchnika.

§ 113. 1. Protokół z kontroli winien być sporządzony przez zespół kontrolny nie później niż w terminie 3 dni od dnia zakończenia kontroli.

2. Protokół obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz imię i nazwisko jego kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) przebieg i wyniki kontroli, wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości i wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 5) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) podpisy kontrolujących i kontrolowanego lub notatki o odmowie podpisu.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn w terminie 3 dni od daty odmowy złożenia podpisu.

§ 114. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 115. 1. Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej oraz do Wójta wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownicy jednostek oraz Wójt są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o wykonaniu uwag i wniosków.

3. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania, które jest przedmiotem jej obrad.

§ 116. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w przypadkach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia decyduje Przewodniczący Komisji, a w przypadku Przewodniczącego Komisji, decyzję podejmuje Przewodniczący Rady.

3. W sprawach wyłączenia stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 117. 1. Komisja rewizyjna opiniuje sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie Wójtowi absolutorium.

2. Terminy i tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1, określa ustawa z dnia 27 marca 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240 z późn. zm.).

§ 118. Przy rozpatrywaniu sprawozdania Wójta z wykonania budżetu oraz wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium, łącznie z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w tej sprawie, Rada uwzględnia przepisy o jawności gospodarki finansowej Gminy.

§ 119. 1. Komisja opiniuje wniosek w sprawie odwołania Wójta w trybie przepisów ustawy, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 120. 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać z innymi komisjami Rady w wykonywaniu funkcji kontrolnych.

2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 121. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 122. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt poprzez odpowiednich pracowników.

Rozdział IXa.

23

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 122a. 1. Skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli rozpatruje Rada Gminy.

2. W celu rozpatrywania spraw, o których mowa w ust. 1, powołuje się Komisję skarg, wniosków i petycji, zwaną dalej Komisją, w liczbie 3-5 członków.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, wybrany spośród jej członków w głosowaniu jawnym. W czasie nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

4. Zadaniem Komisji, o której mowa w ust. 2 będzie przygotowanie propozycji załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 122b. 1. Wpływającą do Rady Gminy skargę, wniosek lub petycję, przewodniczący Rady kieruje do komisji skarg wniosków i petycji, informując o tym Radę.

2. Komisja bada zasadność złożonej skargi i może w tym celu zasięgać opinii biegłych, ekspertów w dziedzinach objętych przedmiotem skargi, w tym także zatrudnionych w Urzędzie Gminy radców prawnych.

3. Efektem pracy Komisji jest uchwała, podjęta zwykłą większością głosów, zawierająca propozycję załatwienia skargi. Jeżeli członkowie Komisji w sprawie załatwienia skargi mają zdania odrębne, należy je opisać w uchwale.

4. Przewodniczący Komisji uchwałę zawierającą propozycję załatwienia skargi przekazuje przewodniczącemu Rady Gminy, który rozpatrzenie skargi na wójta bądź gminną jednostkę organizacyjną, czyni jednym z punktów porządku obrad Rady Gminy.

§ 122c. 1. O ostatecznym sposobie załatwienia skargi decyduje Rada Gminy, podejmując w tej sprawie uchwałę, zwykłą większością głosów.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 jest wyłącznie wyrazem oceny organu wykonawczego i nie może być utożsamiana z czynnością nadzorczą organu uprawnionego.

3. Postępowanie w sprawie rozpatrzenia skargi na wójta lub gminną jednostkę organizacyjną powinno zakończyć się w ciągu miesiąca.

§ 122d. 1. Wniosek i petycję Komisja przekazuje Wójtowi lub kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, celem zajęcia stanowiska.

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio. Ponadto w sprawach rozpatrywania wniosków stosuje się przepisy działu VII KPA, natomiast do petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Rozdział 10.

Kluby Radnych

§ 123. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby".

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) informację o utworzeniu klubu i jego nazwę,
- 2) listę członków klubu,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tych faktach Przewodniczącego Rady.

§ 125. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady i ulegają rozwiązaniu z upływem kadencji.

2. Kluby mogą ulec samorozwiązaniu na mocy swoich uchwał, podjętych zwykłą większością głosów.

3. Jeżeli liczba członków klubu zmniejszy się poniżej minimum określonego w § 124 ust. 1, klub ulega rozwiązaniu, o czym przewodniczący klubu jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Rady.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 126. Pracę klubu organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

§ 127. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy działania. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady. Dotyczy to również zmian regulaminów.

§ 128. Rada w drodze uchwały może stwierdzić, że regulamin klubu jest sprzeczny ze Statutem Gminy.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

§ 130. 1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Obsługę organizacyjno - techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący.

Rozdział 11. **Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 131. 1. Do jednostek powołanych do wykonywania zadań Gminy pozostających w jej strukturze organizacyjnej należą:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół,
- 5) Szkoły Podstawowe:
 - a) im. ks. Bronisława Markiewicza w Baryczce,
 - b) im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Bliziance,
 - c) w Gwoźnicy Dolnej,
 - d) im. Juliana Przybosa w Gwoźnicy Górnej,
 - e) im. św. Józefa Sebastiana Pelczara w Jaworniku,
 - f) im. Jana Pawła II w Konieczkowej,
 - g) im. bł. ks. Jerzego Popiełuszki w Lutczy Nr 2,
 - h) im. ks. Jana Twardowskiego w Niebylcu,
 - i) im. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego w Połomi,
- 6) Zespół Szkół im. św. Rodziny w Lutczy,
- 7) Przedszkole Samorządowe w Niebylcu,
- 8) Żłobek Samorządowy w Niebylcu

2. Rada tworząc jednostki do wykonywania zadań Gminy nadaje im Statut, w którym określa między innymi nazwę jednostki i zakres działania, wyposażenie w majątek, sposób finansowania i uprawnienia do rozporządzania majątkiem.

3. Majątek przeznaczony na wyposażenie jednostki wykonującej zadania Gminy, stanowi mienie komunalne.

§ 132. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, potrzebna jest zgoda Wójta.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

Rozdział 12.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 133. Każdemu udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych Gminy.

§ 134. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Statutem.

§ 135. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik prowadzący obsługę Rady Gminy w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach urzędowania.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez sekretarza Gminy w dniach i godzinach urzędowania.

3. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny.

4. Osoby wykonujące prawo do informacji publicznej korzystając z dokumentów mogą dokonywać odpisów, wypisów oraz robić notatki, a właściwi pracownicy - na ich wniosek - zobowiązani są wykonać im odpowiednią kserokopię dokumentu.

5. Informacja publiczna powinna być udzielona niezwłocznie, a jeżeli jest to niemożliwe, to w terminie ustalonym z osobą wykonującą prawo do informacji publicznej.

§ 136. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 133 i § 134 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.

2. Udostępnianie informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się na wniosek. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniania w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

3. Udostępnianie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) wyłożenia ich lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
- 2) publikacji w prasie lokalnej,
- 3) umieszczenia w sieci teleinformatycznej,
- 4) umożliwienie wstępu zainteresowanym osobom na sesję Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady.

4. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

§ 137. Uprawnienia określone w § 133 i § 134 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 13.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 138. 1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej, a w zakresie nie uregulowanym w instrukcji, decyzje Wójta podejmowane w formie zarządzenia.

2. Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią integralną jego część.

§ 139. Do końca kadencji 2002 - 2006 zachowują moc przepisy dotychczasowego Statutu Gminy, w części dotyczącej ilość stałych komisji, ich nazw oraz zadań.

§ 140. Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 141. Tracą moc uchwały:

- 1) Nr XV/55/96 Rady Gminy Niebylec z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Niebylec,
- 2) Nr III/8/98 Rady Gminy Niebylec z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie zmian w statucie gminy Niebylec (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 4, poz. 81),
- 3) Nr VI/23/99 Rady Gminy Niebylec z dnia 18 lutego 1999r. w sprawie zmian w statucie gminy Niebylec (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 4, poz. 82),
- 4) Nr XIII/64/99 Rady Gminy Niebylec z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie zmian w statucie gminy Niebylec (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 18, poz. 1043),
- 5) XVI/86/99 Rady Gminy Niebylec z dnia 24 listopada 1999r. w sprawie zmian w statucie gminy Niebylec (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 37, poz. 1343),
- 6) Nr XXXII/164/01 Rady Gminy Niebylec z dnia 29 sierpnia 2001r. w sprawie zmian w statucie gminy Niebylec,
- 7) Nr II/3/02 Rady Gminy Niebylec z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie zmian w statucie Gminy Niebylec (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 91, poz. 2709),
- 8) Nr XI/54/03 Rady Gminy Niebylec z dnia 18 listopada 2003r. w sprawie zmian w statucie Gminy Niebylec (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego Nr 67, poz. 20).

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

Załącznik Nr 1

do Statutu Gminy z dnia 30 sierpnia 2005 r.

Granice terytorialne Gminy Niebylec



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy z dnia 30 sierpnia 2005 r.

Herb Gminy Niebylec

