

UCHWAŁA Nr XXXVI.266.2018

RADY GMINY JAROCIN

z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Jarocin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 2018 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Jarocin uchwala, co następuje:

**S T A T U T G M I N Y
J A R O C I N**

Dział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Jarocin zwany dalej „Statutem Gminy” stanowi o ustroju Gminy Jarocin, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 3) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekcć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jarocin;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jarocin;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Jarocin;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jarocin;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Gminy Jarocin;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącę Rady Gminy Jarocin,
- 7) Urząd – należy rozumieć Urząd Gminy w Jarocinie.

Dział II.

Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie nizańskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 90 km².

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

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jarocin nr 159.

§ 4. 1. Gmina posiada herb i flagę. Herb gminy przedstawia: na tarczy trójdzielnej (w kształcie odwróconej litery T) w polu 1 czerwonym płot srebrny, nad którym dwa koła złote, w polu 2 błękitnym podkowa srebrna (na opak) z krzyżem kawalerskim złotym między ocelami, w polu 3 (dolnym) złotym wiewiórka czerwona trzymająca gałązkę dębową zieloną. Flaga gminy: na płacie prostokątnym składającym się z dwóch pasów równoległych jednakowej szerokości – żółtego i czerwonego (w układzie poziomym) herb gminy umieszczony centralnie. Wzór herbu i flagi określa załącznik nr 2.

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

Dział III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

Rozdział 1

Rada gminy

§ 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 6. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 7. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
- 4) Oświaty, Kultury i Sportu.

2. Skład osobowy poszczególnych Komisji oraz wyboru ich przewodniczących określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

4. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

5. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

6. Wybór, o którym mowa w ust. 5 Rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady i odrębnie dla Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 8. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na tej samej lub najbliższej sesji musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

§ 9. Obsługę prawną i techniczno – organizacyjną Rady zapewnia Wójt.

§ 10. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) współpracuje z Wójtem i Komisjami w zakresie przygotowania sesji Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) otwiera sesje Rady,
- 4) przedkłada Radzie porządek obrad,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) zamyka sesję Rady,
- 7) podpisuje uchwały Rady i protokoły z jej posiedzeń,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 11. Przewodniczący Rady może przyjmować interesantów w ramach pełnionego dyżuru w siedzibie Urzędu w dniu i w godzinach ustalonych z Wójtem.

§ 12.1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem, zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców z radnymi.

2. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 13. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać doraźną Komisję, o której mowa w § 7 ust. 4.

§ 14. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

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

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 16.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 17.1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Wójt lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad,

2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)

- i został dostarczony Przewodniczącemu rady lub złożony w sekretariacie Urzędu w godzinach urzędowania.

§ 18. 1. Na ostatniej sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała roczny plan pracy i sposób jego realizacji w roku następnym, oraz dokonuje oceny swojego działania w roku upływającym.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

Rozdział 3

Przygotowanie sesji

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

4. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 17 ust.2.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sesji w sprawie wotum zaufania i absolutorium dla Wójta przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 5 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

9. Wraz z materiałami na sesję przesyła się radnym protokół z poprzedniej sesji.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

Rozdział 4

Przebieg sesji

§ 21. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 22. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

§ 26. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram sesję Rady Gminy Jarocin”.

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

3. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a nie zrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 28. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, do którego Rada na wniosek Wójta, radnego lub klubu radnych, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za ich wprowadzeniem.

§ 29. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) zgłoszenie do protokołu pisemnych poprawek lub uzupełnień dotyczących treści protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady oraz wykonanych zarządzeń,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) wolne wnioski, interpelacje i zapytania.

§ 30. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 29 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego inna osoba.

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

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 33 może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w dyskusji osobie niebędącej radnym w sprawie tematycznie odpowiadającej aktualnie realizowanemu porządkowi obrad.

§ 32. 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 ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę, używając sformułowań „do rzeczy”, „proszę kończyć”.

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

4. Przepisy 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.

§ 33. 1. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

1) stwierdzenia kworum;

2) zmiany porządku obrad;

3) zakończenia dyskusji;

4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,

5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

6) ograniczenia czasu wystąpień;

7) zarządzenia przerwy;

8) odesłania projektu uchwały do Komisji;

9) ponownego przeliczenia głosów;

10) przestrzegania ustalonych w Statucie Gminy postanowień dotyczących obrad Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący Rady poddaje się pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 34. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Jarocin”.

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

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

§ 37. 1. Z przebiegu sesji Rady pracownik Urzędu sporządza protokół.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany w formie zapisu cyfrowego zawierającego obraz i dźwięk.

§ 38. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) oświadczenie przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;

3) odnotowanie zgłoszenia pisemnych poprawek i uzupełnień do protokołu z poprzedniej sesji;

4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 39. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 37 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
 - 2) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej było głosowanie przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”;
 - 3) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
 - 4) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący doręcza Wójtowi niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
 3. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 5

Tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał

§ 40. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Elementy uchwały, o której mowa w ust. 1;

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała),

b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,

c) nazwę organu, który uchwałę wydał,

d) data podjęcia (głosowania),

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, błędy rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematycznych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 41. 1. Inicjatywa uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt, Komisje, Kluby Radnych oraz grupa mieszkańców na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Radni, komisje, kluby radnych wskazują inicjatywę uchwałodawczą zgłaszając Radzie lub Wójtowi wniosek określający proponowane merytoryczne rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Wójt przygotowuje na podstawie wniosku projekt uchwały.

§ 42. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 43. 1. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

2. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania w sposób, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne polegające na wywołaniu radnych kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady w celu wypowiedzenia się czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw” czy „wstrzymują się od głosu”.

4. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

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

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza protokół i odczytuje go podając wyniki głosowania.

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

§ 45. 1. Głosowanie **zwykłą większością głosów** polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż „przeciw”.

2. Głosowanie **bezwzględną większością głosów** polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

§ 46. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

Dział IV.

Komisje Rady

Rozdział 1

Komisje stałe i doraźne

§ 47.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 48. Komisji doraźnych się nie odwołuje, lecz z mocy prawa przestają istnieć po złożeniu przed Radą sprawozdania z zakresu swojego działania.

§ 49.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 50.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Obradom przewodniczy wówczas przewodniczący komisji z inicjatywy, którego posiedzenie zostało zwołane.

3. Z posiedzenia sporządza się protokół wspólny, ale głosowanie odbywa się oddzielnie dla każdej Komisji.

4. Komisje przygotowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 51.1. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada spośród członków danej Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącą komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez daną Komisję.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji.

§ 52.1. Przewodniczący organizuje pracę Komisji, a w szczególności:

- 1) współpracuje z Przewodniczącym Rady, Wójtem, Komisjami w zakresie przygotowania posiedzeń Komisji,
- 2) prowadzi w imieniu Komisji korespondencję,
- 3) organizuje dokumentację pracy Komisji,
- 4) przedstawia podczas sesji Rady opinię Komisji w danej sprawie,
- 5) przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, zawiadamiając pisemnie członków Komisji co najmniej na 3 dni przed terminem planowanego posiedzenia.
3. Zawiadomienie musi określać termin, miejsce, godzinę oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu dostarczane są członkom Komisji niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

§ 53. Posiedzenia Komisji są jawne.

§ 54. 1. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji przed upływem kadencji, Rada na swym najbliższym posiedzeniu musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

2. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu Wiceprzewodniczącego Komisji przed upływem kadencji, Komisja na swym najbliższym posiedzeniu musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko.

§ 55.1. Obrady Komisji prowadzi jej przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji odpowiada za sprawny przebieg jej obrad i w tym zakresie może dokonać w uzasadnionych przypadkach zmian w kolejności realizacji punktów porządku obrad.

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

4. Posiedzenia z Komisji są protokołowane.

5. Posiedzenia Komisji mogą być rejestrowane w formie zapisu cyfrowego zawierającego dźwięk, stanowiącego materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu. Zapis cyfrowy dźwięku przechowuje się w Urzędzie do czasu sporządzenia protokołu z posiedzenia Komisji.

Rozdział 2

Komisja Rewizyjna

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 osób.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 57. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 58. Przepisy § 52 ust. 2, 3 i 4 oraz § 55 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 59. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko. Przepisy § 54 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 60. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 61. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 62. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach Komisji odpowiednio do zasad określonych w art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna ma za zadanie kontrolowanie działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

- 3) celowości,
- 4) rzetelności,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

4. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.

5. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

§ 64.1. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 wydawane są przez Przewodniczącą Rady i określają podmiot kontrolowany, zakres i przedmiot kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna winna wykonywać w miarę możliwości w czasie pracy jednostki kontrolowanej.

§ 65. 1. Przeprowadzając kontrolę Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów oraz sporządzania kopii i odpisów,
- 3) w razie potrzeby wykonywania zdjęć i wykorzystania innych środków audiowizualnych dla udokumentowania stanu faktycznego,
- 4) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej winien zawiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 60. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 61. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 62. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach Komisji odpowiednio do zasad określonych w art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna ma za zadanie kontrolowanie działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,

- 3) celowości,
- 4) rzetelności,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

4. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.

5. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

§ 64.1. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

2. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 wydawane są przez Przewodniczącą Rady i określają podmiot kontrolowany, zakres i przedmiot kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna winna wykonywać w miarę możliwości w czasie pracy jednostki kontrolowanej.

§ 65. 1. Przeprowadzając kontrolę Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów oraz sporządzania kopii i odpisów,
- 3) w razie potrzeby wykonywania zdjęć i wykorzystania innych środków audiowizualnych dla udokumentowania stanu faktycznego,
- 4) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń od pracowników jednostki kontrolowanej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej winien zawiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić niezbędne warunki i środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz złożyć pisemne uzasadnienie w razie odmowy udostępnienia dokumentów.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w trzech egzemplarzach podpisany przez wszystkich członków zespołu kontrolującego, który zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia kontroli i czas jej trwania,
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 5) rzetelny opis stanu faktycznego na podstawie dowodów, którymi mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników jednostki kontrolowanej, opinie ekspertów,
- 6) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) wnioski i zalecenia zespołu kontrolującego,
- 8) wykaz załączników.

5. Protokół z przebiegu kontroli otrzymują: Rada, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kontrolowana jednostka.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się o stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w § 61.

§ 66.1. Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy podczas ostatniej sesji poprzedzającej dany rok kalendarzowy.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z określeniem zakresu kontroli.
3. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 3

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 67. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej Komisją Skarg, składa się z co najmniej 3 osób.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg wybiera Rada spośród członków Komisji Skarg.

3. Komisja Skarg wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 68. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

§ 69. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji Skarg, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 70. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji Skarg przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji musi dokonać wyboru na wakujące stanowisko. Przepisy § 54 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 71. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji Skarg zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 72. Jeżeli Komisja Skarg uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący komisji przekazuje je Radzie.

§ 73. 1. Komisja Skarg w celu rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji,
 - 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające. W celu ustalenia stanu faktycznego jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji z wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu.
2. Komisja Skarg przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 Komisja Skarg wydaje w formie uchwały.
4. Rozstrzygnięcia Komisji Skarg podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 74. Członkowie Komisji Skarg podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

§ 75. 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych składane do Rady są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności postanowieniach Działu 8. Skargi i wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skargi i wniosków.

2. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 76. Z posiedzenia Komisji Skarg sporządza się protokół.

§ 77. 1. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku czy petycji przez Komisję Skarg Przewodniczący Rady umieszcza w porządku najbliższej sesji punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku czy petycji.

2. Po podjęciu uchwały przez Radę o sposobie rozstrzygnięcia skargi, zawiadomienie do skarżącego podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 78. Skargi, wnioski i petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg następnej kadencji.

§ 79. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg składa na sesji sprawozdanie z jej działalności w roku poprzednim.

Dział V.

Zasady działania klubów radnych

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych, które działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

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

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

6. Klub Radnych ma prawo do:

1) inicjatywy uchwałodawczej,

2) zgłaszania wniosków i opinii.

7. Klub Radnych może korzystać z pomieszczeń Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem.

§ 81. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 82. Wójt zapewnia warunki niezbędne do działania Klubów radnych.

Dział VI.

Jednostki pomocnicze

§ 83. 1. W Gminie istnieje 10 jednostek pomocniczych – sołectw: Domostawa, Golce, Jarocin, Katy, Kutyły, Majdan Golczański, Mostki, Szwedzi, Szyperki, Zdziary.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

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

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

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

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę.

§ 85.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację przedsięwzięć opisanych we wniosku sołectwa.

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

§ 87. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 88. 1. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 5 lat.

2. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza Wójt, nie później niż 6 miesięcy po upływie kadencji Rady.

Dział VII.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 89.1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz Komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy – w przypadku sesji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady.

§ 90. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 91.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) podpisane protokoły z sesji rady i Komisji;
- 2) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady,
- 3) rejestr wniosków i interpelacji radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
- 4) rejestr zarządzeń wraz z Zarządzeniami Wójta.

§ 91. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzenie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu i odzyskaniu kopii.

Dział VIII.

Przepisy końcowe

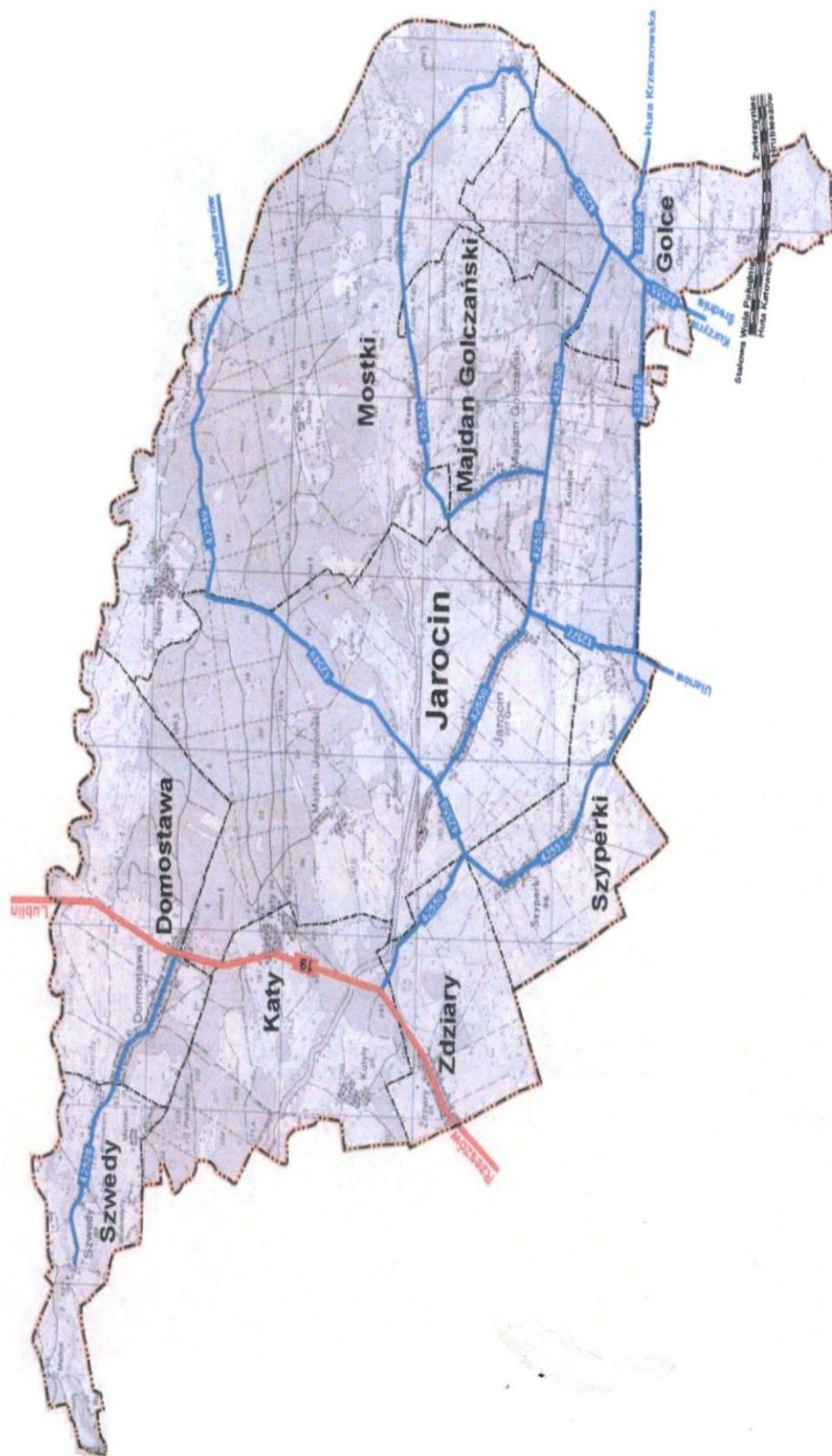
§ 92. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr III/23/2002 Rady Gminy w Jarocinie z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Jarocin (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2003 r. Nr 18, poz. 352);
- 2) Uchwała Nr X/61/2011 Rady Gminy w Jarocinie z dnia 26 października 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jarocin (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2011 r. Nr 187, poz. 2903);
- 3) Uchwała Nr IX.58.2015 Rady Gminy w Jarocinie z dnia 28 października 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jarocin (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2015 r. poz. 3369);
- 4) Uchwała Nr XXXI.233.2018 Rady Gminy w Jarocinie z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jarocin (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2018 r. poz. 2090).

§ 93. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, z mocą obowiązującą od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

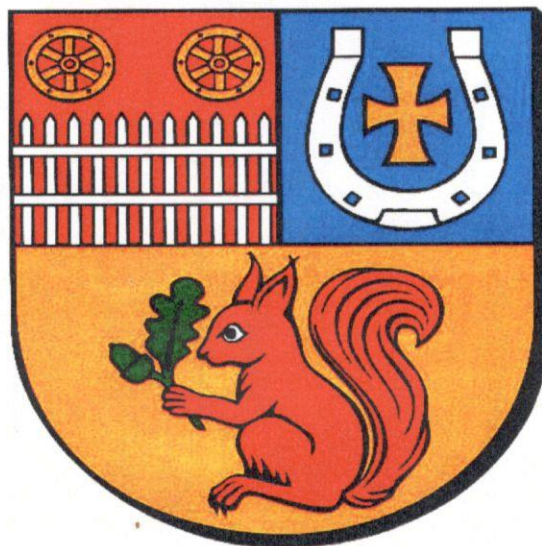
PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Bogusław Iskra



Do Uchwały Nr XXXVI.266.2018 Rady Gminy Jarocin z dnia 11.10.2018 r.

HERB



FLAGA

