

Uchwała w sprawie Statutu Gminy Jarocin

Wielk.2018.8180 z dnia 2018.10.24

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 6 grudnia 2018 r.

Wejście w życie: 8 listopada 2018 r.

Wielk.2018.8180

UCHWAŁA Nr LXXX/814/2018
RADY MIEJSKIEJ W JAROCINIE
z dnia 18 października 2018 r.
w sprawie Statutu Gminy Jarocin

(Poznań, dnia 24 października 2018 r.)

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska w Jarocinie, uchwała Statut Gminy Jarocin.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Jarocin,
- 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 Miejskiej Jarocin, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Jarocina,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Jarocinie,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Jarocina oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Jarocin,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jarocinie,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Jarocinie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Jarocinie,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Jarocinie szczegółowo uregulowanej w rozdziale VII niniejszego statutu
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Jarocina,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jarocin.

Rozdział 2.
Gmina

§ 3.

1. Gmina Jarocin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Jarocińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 200,13 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest herb miasta Jarocina: baszta z otwartą bramą. Nad nią dach spiczasty i dwie nieco niższe wieżyczki, zakończone także spiczastymi dachami. Dachy zakończone są gałkami. Na baszcie zaznaczone żyłowanie muru. Wieżyczki bez żyłowania. Barwy herbu: tło złote, mury czerwone, dachy niebieskie. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwami Gminy jest flaga koloru złotego z umieszczonym centralnie obustronnie wizerunkiem herbu. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Hejnałem Gminy jest hejnał miasta Jarocina - kompozycja na trzy trąbki autorstwa Franciszka Szymankiewicza. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.
4. Świętem Miasta jest 11 listopada - dzień Św. Marcina, patrona Jarocina.
5. Osoby prawne, fizyczne i inne jednostki organizacyjne mogą używać herbu, barw i hejnału Gminy bez ograniczeń, zgodnie z wzorem przyjętym w Statucie Gminy.
6. Flaga Gminy wywieszana jest na budynku, w którym odbywa się sesja Rady Miejskiej. Flaga wywieszana jest również na budynkach i przed budynkami będącymi siedzibą Burmistrza Jarocina, Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych w dniach uroczystości gminnych lub świąt państwowych.
7. Używanie hejnału Gminy:
 - 1) hejnał odtwarzany jest codziennie o godzinie 12.00 w południe z siedziby Rady Miejskiej w Jarocinie - budynek Ratusza.
 - 2) Hejnał może być wykonywany lub odtwarzany również podczas uroczystości miejskich, powiatowych, wojewódzkich z udziałem władz Gminy Jarocin oraz podczas innych ważnych wydarzeń związanych z życiem Gminy Jarocin.
8. Herbu, flagi i hejnału Gminy należy używać z należytą im czcią i szacunkiem.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Jarocin.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
 2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
 3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
 4. Sołectwa pokrywają swoje wydatki ze środków przeznaczonych przez Radę w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).
 5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
 6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
 7. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady
 8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.
- § 11.** Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 13.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady. Komisje składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności nie później niż do końca marca.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,

- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) komisje stałe,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15.

1. Rada powołuje stałe komisje i określa ich skład osobowy i przedmiot działania odrębną uchwałą.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16.

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 17. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 8) w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu miejskiego wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników o których mowa w zdaniu pierwszym

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do kolejnego Wiceprzewodniczącego § 19 stosuje się odpowiednio.

§ 21.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22.

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Miejski.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

1.

Sesje Rady

§ 23.

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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać niezwłocznie informując radnych w miarę możliwości z dwu dniowym wyprzedzeniem.
5. Rada, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1-4, może obradować na sesjach uroczystych. Uroczyste sesje zwołuje się z okazji świąt państwowych, gminnych, obchodów rocznicowych lub dla uczczenia ważnych wydarzeń w życiu gminy i jej mieszkańców - wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych.

2.

Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności I lub II Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z materiałami sesyjnymi powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

9. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne Przewodniczący Rady jest zobowiązany zamieścić w porządku obrad najbliższej sesji. Projekt uchwały zgłoszony w trybie § 53 ust. 1 zdanie drugie Rada obowiązana jest rozpatrzyć nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały w Biurze Rady

10. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady. W trybie o którym mowa w zdaniu pierwszym każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady

§ 26.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Z-cy Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3.

Przebieg sesji

§ 27. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29.

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 w trybie przewidzianym w ust. 1 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 protokóle.

§ 30.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 31.

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

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

3. Przewodniczący Rady może przerwać obrady gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Postanawia się o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, zawiadamiając o tym radnych, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 32. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności I lub II Wiceprzewodniczący.

§ 33.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram...sesję Rady...".

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

§ 34.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad mogą złożyć radni lub Burmistrz w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) przekazanie opinii komisji stałych rady dotyczących projektów uchwał,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne głosy, wnioski i informacje.

§ 36.

1. Informację o której mowa w § 35 pkt 2 przedstawia Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 37.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania przez Burmistrza. Odpowiedź udzielana jest na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 38.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 37 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

4. Treść interpelacji oraz zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jarocin oraz na stronie internetowej Gminy Jarocin oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 39.

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 może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 40.

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.

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 lub ograniczyć czas wystąpienia, 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 42.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku.

2. Przewodniczący zarządu osiedla i sołtys mają prawo do głosu, w każdym punkcie porządku obrad po uprzednim udzieleniu im głosu przez przewodniczącego rady z wyłączeniem § 34 i § 35, a w punkcie obrad wolne głosy, wnioski i informacje głos mogą zabierać wszyscy obecni na posiedzeniu rady.

§ 43.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam...sesję Rady...".

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.

§ 46.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 48.

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady Rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Jarocin w terminie 7 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jarocinie.

§ 49.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania o którym mowa w § 48 ust. 2.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 51.

1. Do protokołu dołącza się 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. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, w szczególności wyciągi odnośnie sesji absolutoryjnej, sesji dotyczącej uchwalenia budżetu gminy oraz sesji podczas, której zostały podjęte uchwały dotyczące zaciągnięcia kredytów, poręczeń i obligacji.

4.

Uchwały

§ 52.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 53.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz lub upoważnione przez niego osoba, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Ponadto inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 300 osób, które są mieszkańcami Gminy Jarocin oraz posiadają czynne prawo wyborcze do Rady.
2. Projekt uchwały zawiera:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) określenie źródła finansowania realizacji uchwały, jeżeli uchwała wywołuje skutki finansowe dla budżetu Gminy
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
- 7) uzasadnienie.

3. W przypadku sesji nadzwyczajnej wnioskodawca w uzasadnianiu powinien wskazać przyczynę złożenia projektu uchwały w trybie nadzwyczajnym.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Projekty uchwał są opiniowane przez komisje stałe rady w zakresie kompetencji ich działania z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

6. Prawo wniesienia autopoprawki do projektu uchwały przysługuje wyłącznie projektodawcy.

7. W przypadku uchwał przyjmowanych na sesji nadzwyczajnej, nie ma zastosowania § 53 ust. 5.

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 55.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 56. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 57.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5.

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59.

1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przez podniesienie ręki i głosowanie elektroniczne za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 powyżej nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy Jarocin

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie

ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów w przypadku określonym w ust. 3 powyżej Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 60.

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. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić osoba, której dotyczy głosowanie.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 61.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 62.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63.

1. Jeżeli przedmiotem głosowania jest podjęcie konkretnego rozstrzygnięcia głosowanie zwykłą większością głosów sprowadza się do wypowiedzenia się głosujących "za" tym rozstrzygnięciem lub "przeciw" niemu. Przewaga głosów "za" przesądza o wyborze danego rozstrzygnięcia. Przewaga głosów "przeciw" stanowi o jego odrzuceniu. Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

§ 64.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, 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.

6.

Komisje Rady

§ 65.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji

§ 66.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca stycznia danego roku.

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

§ 67.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin i innych jednostek samorządowych, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje wyrażają opinię oraz podejmują wnioski i przekazują je Radzie.

4. Opinię i wnioski komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności połowy składu komisji.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 68. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji. Postanowienia niniejszego § nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 69.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 70.

1. Przewodniczący komisji stałych, raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdanie z działalności Komisji. Przewodniczący komisji w terminie do końca marca każdego roku, przedkłada Przewodniczącemu Rady pisemne sprawozdanie, który kieruje je pod obrady pierwszej sesji rady następującej po dniu przedstawienia pisemnego sprawozdania przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę. Przy czym przewodniczący komisji doraźnej przedstawia sprawozdanie w trakcie obrad pierwszej sesji rady następującej po zakończeniu prac komisji.

7.

Radni

§ 71.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji, składając wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. O usprawiedliwieniu nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady.

§ 72.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 73.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. ¹ W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w godzinach pracy tych jednostek.
- 3a. ² Uprawnienia informacyjne przysługują radnemu tylko w granicach, które wynikają z zakresu, w którym może on wykonywać swój mandat. Uprawnienia te obejmują wyłącznie możliwość pozyskiwania informacji dotyczących działalności jednostek samorządu terytorialnego lub podmiotów wykonujących przypisane jej zadania i kompetencje w takim zakresie, w jakim mogą one być wykorzystane przez radnego w ramach udziału w procesie decyzyjnym Rady Miejskiej w Jarocinie.
- 3b. ³ Prawo wstępu do pomieszczeń przysługuje radnemu wyłącznie w takim zakresie, w jakim służy ono zapoznaniu się przez radnego z informacjami i materiałami, które zostały zgromadzone w tych miejscach. Prawo to powinno być więc wykonywane zgodnie ze wskazanym celem, w sposób, który

nie będzie utrudniał korzystania z tych pomieszczeń zgodnie z ich podstawowym przeznaczeniem oraz nie będzie naruszało zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji wdrożonej w danej jednostce samorządu terytorialnego (dotyczy również podmiotów innych niż Urząd Miejski, wskazanych w § 73 ust. 3).

3c. ⁴ Udostępnienie dokumentu Radnemu polega na przedłożeniu żądanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii lub w przypadku dokumentów obszernych i/lub niestandardowych na nośniku.

3d. ⁵ Radny, w celu uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń winien wypełnić wniosek, w którym zaznacza jakie informacje i w jaki sposób chce otrzymać i/lub do jakich pomieszczeń chce mieć dostęp. Na wniosku należy wskazać w jakim celu otrzymane informacje będą wykorzystywane (uzasadnienie wniosku). Wniosek należy złożyć zgodnie z wzorem, który znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej w Gminy Jarocin w menu dotyczącym Rady Miejskiej w Jarocinie.

3e. ⁶ Wnioski dotyczące uzyskiwania informacji, materiałów oraz zasady wstępu do pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Jarocinie, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, radni winni składać w Biurze Rady Miejskiej, gdzie prowadzony jest rejestr złożonych wniosków. Biuro Rady Miejskiej niezwłocznie (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) przekazuje wniosek do właściwej jednostki (spółki).

3f. ⁷ Wnioski Radnych, które wpłynęły do Biura Rady Miejskiej z naruszeniem zasad określonych w Statucie nie będą rozpatrzone.

3g. ⁸ Odpowiedź na wniosek radnego następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku chyba, że wiązałoby się to ze znacznym nakładem sił lub środków. W takim przypadku realizacja żądania radnego następuje nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku przez radnego.

3h. ⁹ Radny - w celu wykonywania uprawnień wynikających z art. 73 ust. 3 - nie może samodzielnie, bez uzgodnienia z kierownikiem jednostki, lub upoważnioną przez niego osobą i bez zgody ww. przebywać w pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Jarocinie, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych i/lub samodzielnie szukać dokumentów albo oczekiwać od pracownika natychmiastowego ich wydania.

3i. ¹⁰ Radny w pomieszczeniach Urzędu, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, może przebywać jedynie w obecności wyznaczonego pracownika, który zostanie wskazany Radnemu w odpowiedzi na jego wniosek.

3j. ¹¹ Pracownicy Urzędu a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, przed udostępnieniem dokumentów, informacji mają obowiązek sprawdzić czy treść ww. dokumentu nie wymaga anonimizacji, czy dokument nie zawiera danych zawierających tajemnicę prawnie chronioną, danych osobowych podlegających ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - RODO, lub czy udostępnienie informacji nie naruszy przepisów ustawy o samorządzie gminnym. W sytuacjach wątpliwych należy skonsultować to z radcą prawnym lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Radny uzyskuje dostęp do informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały zgodnie z zasadami zawartymi w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

3k. ¹² Kierownik jednostki ma prawo odmówić udostępnienia informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały jeżeli narusza to dobro osobiste innych osób (fizycznych lub prawnych) oraz stanowi naruszenie przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3l. ¹³ Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji.

3m. ¹⁴ Zabrania się wnoszenia poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Jarocinie a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, dokumentów lub przedmiotów zawierających informacje chronione, robienia zdjęć oraz sporządzania notatek zawierających informację chronioną.

3n. ¹⁵ Można pobierać od wnioskodawcy opłatę pokrywającą koszt przygotowania informacji i materiałów wskazanych we wniosku przez Radnego

3o. ¹⁶ W przypadku, w którym żądanie radnego ma charakter wniosku o udostępnienie informacji publicznej i zachodzą przesłanki odmowy jej udostępnienia, właściwy organ administracji publicznej wydaje na podstawie (stosując wprost) art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. W odmowie, o której mowa w § 73 ust. 3l., wskazuje się wówczas tylko to, że żądana informacja nie mogła zostać udostępniona z przyczyn wskazanych w decyzji.

3p. ¹⁷ Radny wykorzystując swoje uprawnienia powinien mieć na względzie organizację pracy Urzędu Miejskiego w Jarocinie a swoim działaniem nie może doprowadzić do dezorganizacji pracy Urzędu Miejskiego w Jarocinie lub poszczególnych jego referatów albo wydziałów, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych.

4. ¹⁸ (skreślony).

5. ¹⁹ (skreślony).

8.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swego grona.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 78.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2.

Zasady kontroli

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 80. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,
- 4) kontrola doraźna (nagła) - w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego oraz powstania strat w mieniu komunalnym lub powzięcia podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli.

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 83.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 84.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.

Tryb kontroli

§ 85.

1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne składające się minimum z 3 członków składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.
6. Postanowienia § 70 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 86.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady.

§ 87.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 88. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4.

Protokoły kontroli

§ 89.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 90.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 91.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 92. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku. Do 30 listopada każdego roku komisje rady przedkładają przewodniczącemu

komisji rewizyjnej propozycje do planu komisji rewizyjnej na rok następny. Komisja Rewizyjna może uwzględnić w swoim planie złożone propozycje.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 94.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja zobowiązana jest przedłożyć na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 95.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, w formie pisemnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 96.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 97. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 98.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
 3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
 4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
 5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.
- § 99.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 100. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w treści art. 19 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

§ 101.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje przewodniczący obrad wybrany przez członków tej Komisji.
4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
5. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 102.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

§ 103.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie

chronionej. Burmistrz, wskazana przez niego osoba lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 14 dni.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 105.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 106.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 107.

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 w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 108. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 109.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 110.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 111. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza

§ 112. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 113. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 114. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 115. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 112 - § 114 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 10.

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

§ 116. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 117. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 118.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach urzędowania.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w siedzibie Urzędu, w dniach i godzinach urzędowania.

§ 119. Realizacja uprawnień określonych w § 117 i 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 120. Uprawnienia określone w § 117 i 119 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.

2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 121. Traci moc uchwała Nr XLVIII/473/2009 Rady Miejskiej w Jarocinie z dnia 30 października 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Jarocin (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2009 r. Nr 236, poz. 4355 z późn. zm.)

§ 122. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jarocina.

§ 123.

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. § 37 ust. 5, § 48 ust. 2., § 59 ust. 1 i § 73 ust. 3 i 4 stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której weszła w życie niniejsza uchwała.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 2

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 3

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Hejnał Jarocina

grafika

¹ § 73 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

² § 73 ust. 3a dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

³ § 73 ust. 3b dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

⁴ § 73 ust. 3c dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

⁵ § 73 ust. 3d dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

⁶ § 73 ust. 3e dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

⁷ § 73 ust. 3f dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

⁸ § 73 ust. 3g dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

⁹ § 73 ust. 3h dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

¹⁰ § 73 ust. 3i dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

¹¹ § 73 ust. 3j dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

¹² § 73 ust. 3k dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

¹³ § 73 ust. 3l dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

¹⁴ § 73 ust. 3m dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

¹⁵ § 73 ust. 3n dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 6 grudnia 2018 r.

¹⁶ § 73 ust. 3o dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 6 grudnia 2018 r.

¹⁷ § 73 ust. 3p dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 6 grudnia 2018 r.

¹⁸ § 73 ust. 4 skreślony przez § 1 pkt 3 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 6 grudnia 2018 r.

¹⁹ § 73 ust. 5 skreślony przez § 1 pkt 3 uchwały nr LXXXII/819/2018 z dnia 15 listopada 2018 r. (Wielk.18.9229) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 6 grudnia 2018 r.