Tekst ujednolicony po zmianach

STATUT GMINY JAKTORÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

 1) ustrój Gminy Jaktorów,

 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz

udziału przedstawicieli tych jednostek w pracach rady gminy,

 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jaktorów i komisji Rady Gminy

Jaktorów,

 4) tryb pracy Wójta Gminy Jaktorów,

 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Jaktorów,

 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Jaktorów oraz

korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jaktorów,

 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaktorów,

 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jaktorów,

 4) *(uchylony),*

 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaktorów,

 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jaktorów,

 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jaktorów,

 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jaktorowie,

 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,

10) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Jaktorów.

Rozdział II

Gmina

§ 3. 1. Gmina Jaktorów jest podstawową jednostką 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 Grodziskim, w Województwie Mazowieckim i obejmuje obszar 55,2km2

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:40.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest wizerunek głowy tura zwieńczony dwoma skrzyżowanymi liśćmi dębowymi i napisem poziomym w górnej części "JAKTORÓW". Barwy herbu, to tło czerwone, brązowa głowa tura ze złotymi rogami i zielone liście dębu z dwoma brązowymi żołędziami.

Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jaktorów.

§ 7. 1. Rada gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres

wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym

majątkiem.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są - sołectwa.

2. Wykaz sołectw działających na terenie gminy zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa a także zmianie jego

granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy

obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone

konsultacjami z mieszkańcami których zmiany dotyczą. Tryb konsultacji określa Rada

odrębną uchwałą,

 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia sołectwa,

 4) przebieg granic sołectwa powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne

uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

 1) obszar,

 2) granice,

3) nazwę sołectwa.

§ 10. 1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem po

przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Sołectwo podlega nadzorowi organów gminy.

§ 11. 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach rady. Przewodniczący Rady obowiązany jest zawiadomić sołtysów każdorazowo o sesji na takich samych zasadach jak radnych.

2. Sołtysowi przysługuje prawo do diety na zasadach określonych przez Radę.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa:

1) na sesjach,

2) poprzez swoje komisje.

3. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Strukturę Rady stanowią:

 1) Przewodniczący,

 2) Dwóch Wiceprzewodniczących,

 3) Komisja Rewizyjna,

4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,

5) komisje stałe, wymienione w Statucie,

 6) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Rewizyjną w liczbie 3 radnych,
2. Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie 3 radnych
3. Finansów w liczbie do 5 radnych,
4. Spraw Społecznych i Oświaty - w liczbie do 5 radnych
5. Ładu Publicznego - w liczbie do 5 radnych,
6. Inwestycji, Budownictwa, Planowania Przestrzennego Rolnictwa i Ekologii – w liczbie do 5 radnych.

2. Do zadań komisji stałych należy opiniowanie projektów uchwał przedkładanych do podjęcia na sesji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Rada Gminy wybiera Przewodniczących Komisji oraz ustala ich składy osobowe.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3*. (uchylony)*

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący,

 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, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,

 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

 8) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

 9) pełni dyżury w siedzibie Rady.

§ 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. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 20. 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.

2. Rada może podejmować uchwały oraz

 1) postanowienia proceduralne,

 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,

 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

 4) apele - zawierające wezwania adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

 5) opinie.

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

II. Przygotowanie sesji i przebieg sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Na wniosek wójta lub klubu radnych przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w terminach o jakich mowa w ust. 3 i 4 poprzez wywieszenie w Urzędzie Gminy, tablicach ogłoszeń gminy i sołectw i stronie internetowej Urzędu Gminy.

7. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku w terminie umożliwiającym jej odbycie i zapoznanie się przez radę z projektami uchwał. Do wniosku o zwołanie sesji wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. W takim przypadku do zmiany porządku obrad sesji dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Sesje Rady Gminy powinny odbywać się zgodnie z przyjętym planem pracy Rady z uwzględnieniem przerwy wakacyjnej z zastrzeżeniem ust.7.

§ 22. 1. Przed sesją Przewodniczący Rady może ustalić listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym – Wójt lub jego zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik a także osoby delegowane przez Wójta do referowania procedowanych projektów uchwał, przedstawiania sprawozdań, programów .

3. Wójt zapewnia obsługę prawną w czasie obrad Rady

§ 23. 1.Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

2. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane na zasadachokreślonych w ustawie.

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

§ 25. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach

przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 26. 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.

§ 27. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego

ustawowego składu.

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

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

"Otwieram …… sesję Rady Gminy Jaktorów".

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

§ 29. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie

zmiany porządku obrad.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. rozpatrzenie wniesionych projektów uchwał,
2. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
3. informacje z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym
4. sprawy organizacyjne, informację przewodniczącego Rady o pismach kierowanych do Rady, skargach mieszkańców,
5. wolne wnioski i informacje.

§ 31. 1. Informację o jakiej mowa w § 30 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego

osoba.

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

3. *(uchylony)*

§ 32. *(uchylony)*

§ 33. *(uchylony)*

§ 34. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i

zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych

przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w trybie sprostowania. Wystąpienie w trybie sprostowania może trwać najdłużej 1 minutę, po upływie której Przewodniczący odbiera mówcy głos.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący udziela głosu mieszkańcom w debacie nad raportem o stanie gminy na zasadach określonych w ustawie a ponadto może udzielić głosu osobie nie będącej radnym

1) gdy w sprawa dotyczy bezpośrednio tej osoby lub grupy osób, której interes reprezentuje, w czasie gdy Rada obraduje nad tą sprawą,

2) w związku z pytaniami kierowanym do Rady szczególnie gdy dotyczą ważnego interesu publicznego.

3) Osoba zadająca pytanie, treść zapytania wnosi na piśmie do Przewodniczącego Rady najpóźniej przed rozpoczęciem sesji, Zapytanie dołączone jest do protokołu. Zapytanie musi być skierowane wyłącznie do Rady. Przewodniczący o tym fakcie informuje Radę Gminy.

6. (*uchylony*)

§ 35. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 3 minut, z wyjątkiem wystąpień klubowych, które nie mogą przekraczać 5 minut. Wystąpienia radnych w debacie nad przyjęciem uchwały budżetowej mogą trwać do 10 minut. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych. Przewodniczący, może ustalić inny czas przemówień i przedstawić do zatwierdzenia Radzie.

2. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty lub 5 minut jeżeli dotyczy wystąpień klubowych w debacie nad przyjęciem uchwały budżetowej.

3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty

zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, gdy radny zabiera głos bez zgody przewodniczącego lub wystąpienie nie jest na temat omawianego punktu porządku obrad Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

5. W przypadku niezastosowania się przez radnego do polecenia Przewodniczącego, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący ma prawo ponownie przywołać radnego „do porządku”, stwierdzając, że uniemożliwia on prowadzenie obrad.

6. Radny nie dostosowujący się do poleceń Przewodniczącego, po trzykrotnym wezwaniu może być wykluczony z obrad.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

8. Wójt Gminy zapewnia utrzymanie porządku w trakcie trwania obrad Rady.

§ 36. 1. Przewodniczący 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 Statutu.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wnioski dotyczące zmian w projektach uchwał radny składa do Przewodniczącego na piśmie

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po zakończeniu procedury głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia uzasadnionego wniosku o powtórzeniu głosowania.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając

formułę "Zamykam ……… sesję Rady Gminy Jaktorów".

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.

§ 39. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 40. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad Rady, po zakończeniu sesji lub

posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 41. 1. Wójt zapewnia obsługę techniczną, kancelaryjną sesji, sporządzanie protokołów w porozumieniu z Przewodniczącym Rady

2. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośniku trwałym audio, który przechowuje się wraz z protokołem.

§ 42. 1. Protokół z ostatniej sesji wykłada się do wglądu radnym w kancelarii Rady Gminy najpóźniej w terminie do 14 dni od jej zakończenia. Protokół przesłany będzie radnym także w formie elektronicznej

2. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

3. 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

 4) odnotowanie przyjęcia /nie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

 5) ustalony porządek obrad,

 6)zwięzły przebieg obrad, a w szczególności krótkie streszczenie wystąpień mających istotne znaczenie  dla   omawianego punktu porządku obrad, informacje o zgłoszonych wnioskach dotyczących zmian projektów uchwał, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych interpelacji i zapytań składanych do Wójta.

 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,

8) do protokołu załącza się wniesione na piśmie wnioski , opinie komisji ,interpelacje, zapytania

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

10***)*** *w przypadku odmowy złożenia podpisu przez Przewodniczącego obrad ostatecznie o przyjęciu protokołu decyduje Rada****.***

§ 43. 1. W okresie międzysesyjnym, nie później niż 5 dni do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika audio z nagraniem przebiegu sesji.

2. Przewodniczący przed głosowaniem o przyjęciu protokołu informuje Radę o

uwzględnionych poprawkach lub uzupełnieniach w protokole.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może

wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może w drodze głosowania uwzględnić wniesioną poprawkę lub uzupełnienie po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§ 44. 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. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych.

§ 45. (*uchylony*)

III. Uchwały

§ 46. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 5, posiada każdy z radnych, klub radnych i Wójt.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

 1) tytuł uchwały,

 2) podstawę prawną,

 3) postanowienia merytoryczne,

 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projektodawca zobowiązany jest do zbadania wnoszonego projektu uchwały co do zgodności z obowiązującym prawem.

5. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest odrębną uchwałą.

§ 48. 1. 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.

2. W uchwałach podaje się: nr sesji (cyfry rzymskie), kolejny nr uchwały (cyfry arabskie), rok podjęcia uchwały.

§ 49. 1.Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest doręczać uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 50. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z

protokołami sesji Rady.

IV, Procedura głosowania

§ 51. 1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą elektronicznych urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Dodatkowo radny sygnalizuje sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą elektronicznych urządzeń nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, lub osobę przez niego upoważnioną, radni wypowiadają się czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

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. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

6. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady udostępnia się w Biurze Rady. Podlegają one niezwłocznemu opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jaktorów.

7. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią

Rady. 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.

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.

§ 53. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie odczytuje

Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby 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 zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 54. 1 (*uchylony*)

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 § 52 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z uwzględnieniem zmian wynikających z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia przez projektodawcę oraz właściwą Komisję Rady , czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Poprawki wnioski i proponowane zmiany do projektu uchwały wnoszone są na piśmie***.***

V. Radni

§ 55. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem

na liście obecności.

2. Radny może usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 56. 1. W miarę potrzeby radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości mieszkańców.

2. Wójt Gminy w takich przypadkach zapewni Radnemu lokal dla takich spotkań.

3. Osoby, które chciałyby złożyć skargi, i wnioski czy postulaty Radnemu zgłaszają ten

zamiar do biura Rady.

§ 57. 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.

§ 58. *(uchylony)*

VI. Komisje Rady Gminy

§ 59. *(uchylony)*

§ 60. 1. Komisja działa podczas posiedzeń.

2. Posiedzenia Komisji stałych zwołuje Przewodniczący komisji w sprawach dotyczących zakresu działania komisji.

3. Członkowie komisji są powiadamiani o posiedzeniu komisji na co najmniej 4 dni przed jej terminem. Informacja o powyższym podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, stronie internetowej Urzędu na 4 dni przed jej posiedzeniem. W szczególnych przypadkach dopuszcza się powiadomienie w terminach krótszych.

4. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb,

5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokolanta wybiera komisja ze swego grona.

6. Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają plan pracy na początku roku kalendarzowego.

§ 61. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1) kierowanie pracami komisji,

2) inicjatywa w opracowaniu projektów planów pracy,

3) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń,

4) czuwanie nad przygotowaniem i organizacją posiedzeń,

5) dbałość o dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów i dokumentacji,

6) przewodniczenie posiedzeniom komisji.

§ 62. 1. Prawomocność obrad komisji stwierdza przewodniczący komisji otwierając posiedzenie. W przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia projekt porządku obrad, protokół z poprzedniego posiedzenia a także odpowiedzi na wnioski i opinie.

3. (*uchylony*)

4. Dopuszcza się protokołowanie posiedzenia przez osobę spoza składu komisji.

§ 63. 1. Rozpatrzenie każdej ze spraw wniesionych pod obrady komisji winno się zakończyć sformułowaniem i przyjęciem przez komisję wniosku lub opinii.

2. Opinie i wnioski komisja podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Pisemne opinie dotyczące projektów uchwał komisja przedstawia Przewodniczącemu Rady na sesji przed podjęciem głosowania w sprawie uchwały podając wynik głosowania.

4 Wnioski i opinie kierowane do Wójta przewodniczący komisji przekazuje na piśmie.

5. Wójt powinien się ustosunkować do przekazanych wniosków i opinii w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania i złożyć pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji. W przypadku negatywnego stanowiska wymagane jest jego uzasadnienie.

6. Komisja, której wniosek lub opinia nie zostały uwzględnione przez adresata, może wnioskować o podjęcie sprawy na sesji Rady.

7. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 64. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia

2. Na posiedzeniu wspólnych komisji omawiane są wszystkie sprawy zgodnie z kompetencją tych komisji. Głosowanie każda komisja odbywa samodzielnie.

3. Obrady wspólnych posiedzeń prowadzą przewodniczący komisji uczestniczących.

4. Protokół z posiedzenia każda komisja sporządza samodzielnie.

§ 65. *(uchylony)*

§ 66. *(uchylony)*

§ 67. Ustalenia komisji mogą mieć formy: projektów uchwał, opinii, wniosków, sprawozdań, rezolucji, oświadczeń, apeli itp.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 68. *(uchylony)*

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

§ 70. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać uzasadnione podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu członków Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub członek Komisji

Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II. Zasady kontroli

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, 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.

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

§ 73. 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.

§ 74. 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.

§ 75. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrola

problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 76. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. (*uchylony*)

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 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.

§ 77. 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 § 71.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, zeznania

świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

III.. Tryb kontroli

§ 78. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej

wyznaczeni członkowie Komisji w składzie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia kontroli jednak nie mniej niż dwóch

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez

Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać

kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia

§ 79. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia

przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta oraz Radę Gminy wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 80. 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.

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

IV. Protokoły kontroli

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

 2) imię i nazwisko kontrolującego (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.

§ 83. 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.

§ 84. 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.

§ 85. 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.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

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.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 kwietnia 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. Komisja składa Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium do 15 czerwca.

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.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej

Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. (*uchylony*)

3. Posiedzenia, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

 1) Przewodniczącego Rady:

 2) nie mniej niż 4 radnych,

 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. 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.

5. Ograniczenie jawności posiedzeń Komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być

podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

7. Informacja o terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega upublicznieniu przez

wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 89. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co

najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 90. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. (*uchylony*)

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna może 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.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą o udzielenie opinii na temat zebranych materiałów

4. Do radnych współdziałających z Komisją Rewizyjną w zakresie wymienionym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 93. 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 VI a

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 93a. 1. Pracą Komisji Skarg ,Wniosków i Petycji zwanej dalej „komisją” kieruje jej przewodniczący.

1. Przewodniczący komisji:
2. organizuje pracę komisji;
3. zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami;
4. składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji przynajmniej raz w roku.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji zadania przewodniczącego komisji wykonuje wiceprzewodniczący komisji .
6. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej na 4 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji jeżeli przewodniczy obradom.
9. Komisja rozpatrując sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
10. wystąpić do Wójta bądź kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, złożenie ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemne dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi, wniosku lub petycji oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
11. wysłuchać wyjaśnień skarżącego, wnioskodawcy lub składającego petycję,
12. zbierać i gromadzić materiały i wyjaśnienia .
13. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w rozpatrywanej sprawie wraz z uzasadnieniem.
14. W przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania, że Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 94. 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.

§ 95 . 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 96. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3

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

§ 98. 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.

§ 99. 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.

§ 100. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt powinien zapewnić klubom

organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII

Tryb pracy Wójta

§ 101. (*uchylony*)

§ 102. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 103. Komisje Rady mogą wnosić o przybycie Wójta na ich posiedzenie. Wójt może wyznaczyć osobę lub osoby do uczestnictwa w tych posiedzeniach.

§ 104. Informacja Wójta o jakiej mowa w § 30 pkt 3 powinna dotyczyć w szczególności:

1) podjętych zarządzeń,

2) uchylonych uchwał,

3) rozstrzygniętych przetargów, "zamówień z wolnej ręki",

4) informacji nt. realizacji uchwał

5) istotnych działań Wójta

6) informacji z bieżącej działalności w ramach Stowarzyszeń, w których działa Gmina.

§ 105. (*uchylony*)

Rozdział IX

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

§ 106. Obywatelom udostępnia się dokumenty Rady, Komisji i Wójta na zasadach określonych w ustawach.

§ 107. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych jednostek pomocniczych Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 108. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w

godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Sekretariacie

Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 109. Realizacja uprawnień określonych w § 107 i 108 może się odbywać wyłącznie w

Urzędzie w asyście pracownika Urzędu.

§ 110. Uprawnienia określone w § 107 i 108 nie znajdują zastosowania:

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

 2) gdy informacje stanowią prawem chronione tajemnice,

 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 2

HERB

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Jaktorów:

 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jaktorowie,

 2. Zespół Szkół Publicznych w Międzyborowie,

 3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaktorowie,

 4. Gminna Biblioteka Publiczna w Jaktorowie.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Wykaz sołectw działających w Gminie Jaktorów:

 1. Bieganów

 2. Budy Grzybek

 3. Budy Michałowskie

 4. Budy Stare A

 5. Budy Stare B

 6. Budy Zosie

 7. Chyliczki

 8. Grądy

 9. Henryszew

10. Jaktorów A

11. Jaktorów B

12. Jaktorów Kolonia

13. Międzyborów

14. Sade Budy