

**UCHWAŁA NR 541/2018**  
**RADY MIEJSKIEJ W JASTROWIU**

z dnia 25 października 2018r.

**w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Jastrowie.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.994, poz.1000, poz.1349, poz.1432) -

**Rada Miejska w Jastrowiu uchwala, co następuje:**

**§1.** W Statucie Gminy i Miasta Jastrowie, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 226/2001 z dnia 30 października 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Jastrowie wprowadza się następujące zmiany:

1) §2 otrzymuje brzmienie:

„§2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Jastrowie;
- 2) Radzie Miejskiej lub Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jastrowiu;
- 3) Przewodniczącym Rady Miejskiej lub Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Jastrowiu;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Jastrowiu;
- 5) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Jastrowiu;
- 6) komisji stałej - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Jastrowiu;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Jastrowiu;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Jastrowiu;
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Jastrowie;
- 10)Urzędzie Gminy i Miasta lub Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Jastrowiu;
- 11)ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 12)Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Jastrowie.”

2) rozdział II „Organizacja Rady Miejskiej” otrzymuje brzmienie:

„§5. Rada Miejska działa na sesjach oraz poprzez komisje stałe, Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, komisje doraźne oraz kluby radnych.

§6. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada Miejska nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Uprawnienia zastrzeżone w Statucie dla Przewodniczącego Rady Miejskiej podczas jego nieobecności wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może zwołać posiedzenie Rady Miejskiej niebędące sesją.

§7.1. Rada Miejska działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada Miejskiej może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.”

3) rozdział III „Przygotowanie sesji Rady Miejskiej” otrzymuje brzmienie:

„§8.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Miejskiej powinno zostać podane do publicznej wiadomości.

§9.1. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, podając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.

2. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Za skuteczne dostarczenie radnym materiałów, o których mowa w ust.2, uważa się dostarczenie ich w jeden z poniższych sposobów:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego lub pracownika Urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; o dotrzymaniu terminu decyduje data nadania przesyłki lub potwierdzenie jej doręczenia przez pracownika Urzędu;
- 2) pocztą elektroniczną w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli otrzymywania materiałów w takiej formie i podał adres e-mail, na który należy je przesłać; o dotrzymaniu terminu decyduje data wysłania korespondencji;
- 3) za pośrednictwem portalu Rady Miejskiej w formie plików elektronicznych, jeżeli radny złożył pisemne oświadczenie woli otrzymywania materiałów w takiej formie; o dotrzymaniu terminu decyduje data umieszczenia korespondencji na portalu i uprzednie powiadomienie o tym poprzez SMS lub pocztę elektroniczną;
- 4) ustne lub telefoniczne przekazanie radnemu informacji o terminie, miejscu i porządku obrad z jednoczesnym wskazaniem miejsca odbioru materiałów; o dotrzymaniu terminu decyduje data przekazania informacji poparta notatką służbową pracownika Urzędu.

4. Do sesji zwołanej w trybie art.15 ust.3, 5, 7, 9 i 11 ustawy nie mają zastosowania terminy określone w ust.1 i 2.”

4) rozdział IV „Przebieg sesji Rady Miejskiej” otrzymuje brzmienie:

„§10.1. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rada Miejskiej może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Procedura zgłoszenia wniosku o przerwanie obrad i ich kontynuowanie w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji odbywa się w ten sposób, że po zgłoszeniu wniosku w trybie §14 pkt 10 Przewodniczący Rady zwraca się do radnych z zapytaniem, kto z radnych popiera wniosek. Przewodniczący Rady po stwierdzeniu, że wniosek spełnia wymóg określony w ust.1, podaje do protokołu imiona i nazwiska radnych popierających wniosek, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

3. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust.1, Rada Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody.

§11.1. Rada Miejska rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady Miejskiej nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Miejskiej następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady (nr ...) Sesji Rady Miejskiej w Jastrowiu”. Zamknięcie sesji Rady Miejskiej następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Zamykam obrady (nr ...) Sesji Rady Miejskiej w Jastrowiu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia porządek obrad,
  - 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad.
6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) oświadczenia radnych,
- 6) informacje o pracy Burmistrza,
- 7) informacje o pracy Rady,
- 8) informacje w sprawie złożonych interpelacji i zapytań.

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

8. Postanowienie ust.7 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§12.1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom uczestniczącym w sesji Rady.

§13.1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i osób uczestniczących w sesji.

2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten wraz z uzasadnieniem odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§14. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 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 regulaminu obrad,
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 11) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 12) zwrotu projektu wnioskodawcy w celu uzupełnienia go lub wprowadzenia poprawek,
- 13) sprostowanie drobnych błędów pisarskich,
- 14) połączenie dyskusji nad kilkoma punktami porządku obrad.

§15.1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§16.1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności :

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki, z podaniem radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 7) imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem,
- 8) podpis protokolanta i Przewodniczącego Rady.

3. Do protokołu załącza się: listę obecności radnych, listę osób uczestniczących w sesji, teksty uchwał przyjętych przez Radę Miejskiej, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

4. Protokół sesji Rady Miejskiej przedkłada się radnym do wglądu na 7 dni przed terminem sesji, na której następuje jego przyjęcie oraz umieszcza się na portalu Rady Miejskiej.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady Miejskiej jest przyjmowany na sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. W razie zgłoszenia poprawek i uzupełnień do protokołu, o których mowa w ust.5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Miejska.

7. W protokole obrad Rady Miejskiej odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w §10.

§17. Obsługę Rady Miejskiej i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu. Przewodniczący Rady, a także przewodniczący komisji mogą upoważnić w formie pisemnej pracownika tej komórki organizacyjnej do wykonywania w ich imieniu niektórych czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady lub posiedzeń komisji.”

5) rozdział V „Procedura głosowania ” otrzymuje brzmienie:

„§18.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza głosy Przewodniczący Rady Miejskiej przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Miejskiej.

§19.1. W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady odczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje, zgodnie z wolą radnego, głos jako oddany „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

2. Rada Miejskiej może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania. Odpowiednio stosuje się §20.

3. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący Rady Miejskiej.

§20.1. Głosowanie tajne odbywa się wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Miejskiej spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

5. Na karcie do głosowania komisja skrutacyjna umieszcza nazwiska i imiona zgłaszanych kandydatów. Kandydatury umieszcza się w porządku alfabetycznym. Przy nazwisku każdego z kandydatów umieszcza się trzy puste kratki z opcją głosowania: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych. Radny odebrawszy od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania, dokonuje wyboru w miejscu zapewniającym tajność głosowania. Radny dokonuje wyboru stawiając znak „x” w jednej z kratek przy nazwisku wskazanego przez

siebie kandydata.. Znak „x” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.

7. Za nieważny uznaje się głos jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w większej liczbie kratek, niż wynika to z przedmiotu głosowania, nie postawiono go w żadnej kratce, bądź postawiony został poza kratką.

8. Radni biorący udział w głosowaniu wrzucają kartę do głosowania z oddanym przez siebie głosem do zapieczętowanej urny, nad którą pieczę sprawuje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

9. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

10. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który zawiera:

- 1) skład osobowy komisji;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę radnych obecnych na sesji, biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę oddanych głosów ważnych i nieważnych;
- 5) wynik głosowania;
- 6) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

§22.1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada Miejska głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może, za zgodą Rady, zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały wraz z autopoprawkami zgłoszonymi w trybie §14 pkt 11.

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

8. Postanowienia ust.1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§23.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kandydatur lub opcji, przyjęta zostaje kandydatura lub opcja o największej liczbie głosów „za”.

3. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust.2, kilka kandydatur lub opcji otrzymało równą największą liczbę głosów „za”, głosowanie powtarza się ograniczając liczbę kandydatur lub opcji do tych, które otrzymały równą największą liczbę głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§24.1. Reasumpcji głosowania dokonuje się w przypadku gdy:

- 1) część radnych nie brała udziału w głosowaniu z powodu nieobecności, której przyczyną była zlecona przez Radę podczas sesji praca nad dokumentem lub wnioskiem;
- 2) nie wyjaśniono w sposób właściwy sposobu głosowania;
- 3) wynik głosowania budzi wątpliwości z powodu niezgodności liczby oddanych głosów i liczby głosujących radnych;
- 4) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały;
- 5) pojawiło się nowe, lepsze rozwiązanie sprawy będącej przedmiotem uchwalonego projektu;
- 6) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
- 7) stwierdzono, że przyjęta uchwała w istotny sposób narusza prawo;
- 8) wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

2. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko podczas sesji, na której przeprowadzano głosowanie, którego dotyczy.”

6) rozdział VI „Uchwały” otrzymuje brzmienie:

§25.1. Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada Miejska, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.

4. Oprócz uchwał w sprawach stanowiących i kontrolnych Rada może podejmować również:

- 1) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie, z zastrzeżeniem ust.2,
- 3) apele – zawierające niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy,
- 4) opinie – w przypadkach wymagających oceny danego zagadnienia, z zastrzeżeniem ust.2.
5. Do uchwał, o których mowa w ust.4, nie stosuje się §26 ust.4.

§26.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja stała Rady,
- 5) Burmistrz.

2. Zasady i tryb występowania przez mieszkańców Gminy z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską określa odrębna uchwała.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1, 3, 4 oraz ust.2 wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż w terminie miesiąca od dnia zgłoszenia projektu.

4. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.

§27.1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Projekty uchwał powinny zostać zaopiniowane co do ich zgodności z prawem oraz w zakresie merytorycznym przez kierowników referatów Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich realizację.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad projekty uchwał spełniające wymogi określone w §26 ust.3 i 4 oraz §27 ust.1, 2 i 3.

§28.1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Rada Miejska jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana uchwały możliwa jest w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji, z zastrzeżeniem §24.

§29.1. Uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.



2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Miejskiej.

§30. Urząd gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę Miejską.

§31.1. Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może złożyć na sesji w formie pisemnej zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

2. Za zgodą Przewodniczącego Rady radny może odczytać treść zdania odrębnego w punkcie porządku obrad obejmującym rozpatrzenie projektu uchwały, której dotyczy zdanie odrębne.

3. Wniesienie przez radnego zdania odrębnego do uchwały odnotowuje się w protokole sesji.”

7) rozdział VII „Komisja Rewizyjna” otrzymuje brzmienie:

„§32.1. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada Miejska.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

3. Rada Miejska wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym wiceprzewodniczącego.

4. Odwołanie ze składu Komisji Rewizyjnej następuje na wniosek członka komisji, 3 radnych, klubu radnych lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§33.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Miejską.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej projekt planu, o którym mowa w ust.3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Rada Miejska, na wniosek Komisji Rewizyjnej, może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyznacza zespół do natychmiastowej kontroli poza planem pracy, niezwłocznie powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady, a Radę Miejską na najbliższej sesji.

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

6. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących komisji stałych Rady Miejskiej o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Wymagana jest zgoda radnego, którego wniosek dotyczy.

§34.1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) zaplanowany porządek posiedzenia;

- 3) numery i zakres tematyczny uchwał podjętych na posiedzeniu oraz przebieg głosowania uchwał z podaniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 4) zapis przebiegu obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych oraz uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) podpis protokolanta i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
  4. Do protokołu w formie załącznika dołącza się:
    - 1) listę obecności członków Komisji Rewizyjnej;
    - 2) podjęte w trakcie posiedzenia uchwały;
    - 3) inne materiały mające znaczenie przy podejmowaniu rozstrzygnięć podczas posiedzenia.
  5. Komisja Rewizyjna przyjmuje protokół z jej posiedzenia na następnym posiedzeniu.
  6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na posiedzenia Komisji kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
  7. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Miejskiej, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§35.1. Komisja Rewizyjna wykonując uprawnienia kontrolne bierze pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący komisji wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres oraz termin kontroli. Przewodniczącemu Komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie oraz planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Przepis ust.3 nie dotyczy kontroli, o której mowa w §33 ust.4.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust.2.

§36.1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§37.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§38.1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Zespół kontrolny niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub kontrolujących, osoby te obowiązane są do złożenia w terminie 7 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Protokół z kontroli oraz wyjaśnienia składa się Przewodniczącemu komisji, który niezwłocznie przedstawia je Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna uwzględniając zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki oraz kontrolujących co do ustaleń zawartych w protokole, przekazuje protokół z kontroli do ponownej analizy zespołowi kontrolnemu. W takim przypadku zespół kontrolny dokonuje stosownych zmian w treści protokołu, który podpisany, niezwłocznie przedstawia Komisji Rewizyjnej. W przypadku odrzucenia przez Komisję Rewizyjną zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole i niepodpisania go przez którąś ze stron odnotowuje się ten fakt w protokole, podając przyczynę odmowy.

4. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Miejskiej. Rozstrzygnięcie Rady Miejskiej jest ostateczne.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Miejskiej oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Miejskiej przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz na rok.

§39. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.”

8) rozdział VIII „Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej” otrzymuje brzmienie:

„§40.1. Rada Miejska, w drodze uchwały, może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Miejskiej w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego spośród członków komisji.

4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§41.1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej; wymóg opiniowania projektów uchwał nie dotyczy projektów uchwał wniesionych w trybie art.15 ust.7, 9 i 11 ustawy.

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub inne komisje.

2. Przepisu ust.1 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne przewidują wyłączną kompetencję Komisji Rewizyjnej, komisji właściwej w sprawach budżetu oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

4. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

§42.1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz Burmistrz.

3. Komisja za zgodą Rady Miejskiej może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§43.1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§44.1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§45.1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Miejska w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust.1.

§46.1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji.

3. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu wybrany do prowadzenia obrad.

4. Do wspólnych posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio §41 ust.1 pkt 1 i ust.3, §42, §43 ust.1 pkt 1 i 2 oraz §44 ust.1.”

9) rozdział IX „Komisja Skarg, Wniosków i Petycji” otrzymuje brzmienie:

„§47.1. Liczbę członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada Miejska.

2. Rada Miejska wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w tym wiceprzewodniczącego.

3. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o Komisji Rewizyjnej w zakresie §32 ust.4 i 5, §34 i §36.

§48.1. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia komisji ds. skarg, wniosków i petycji,
- 3) przedkłada Radzie Miejskiej projekt uchwały o przekazaniu skargi organowi właściwemu oraz w przypadkach określonych w art.232-236 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadomienia o każdym przypadku niezafatwienia skargi w trybie określonym w art.36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) zawiadamia skarżącego o terminie sesji.

2. Analizując skargę, komisja:

- 1) umożliwi organom Gminy lub osobom, których zadań lub działalności dotyczy skarga, złożenie pisemnych wyjaśnień,
- 2) dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi,
- 3) opracowuje wnioski co do sposobu rozpatrzenia skargi i projekt odpowiedzi na skargę.

3. Na sesji przewodniczący komisji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez komisję oraz wnioski komisji wraz z projektem odpowiedzi na skargę.

4. Rada Miejska przyjmuje wnioski komisji i projekt odpowiedzi na skargę i podejmuje uchwałę o uznaniu skargi za zasadną albo bezzasadną. Odpowiedź na skargę stanowi uzasadnienie uchwały, o którym mowa w §27 ust.2.

5. Uchwałę Rady Miejskiej w sprawie rozpatrzenia skargi doręcza się skarżącemu, co stanowi zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi w rozumieniu art.238 §1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Rada Miejska może skierować skargę do ponownej analizy, udzielając komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

7. Przepisy ust.1-6 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

§49. 1. Do petycji stosuje się odpowiednio §48 ust.1-6.

2. Po rozpatrzeniu petycji komisja może:

- 1) podjąć inicjatywę uchwałodawczą, jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji;
- 2) złożyć do Burmistrza wniosek w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
- 3) podjąć inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.”

10) rozdział X „Kluby radnych” otrzymuje brzmienie:

„§50.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
4. Przedstawiciel klubu może przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem działania Rady Miejskiej.

§51.1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanej w klubie,
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Klub radnych działa zgodnie z regulaminem klubu. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Przewodniczący klubu radnych jest obowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu w terminie 14 dni od dnia jego uchwalenia.

§52.1. Klub radnych działa w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu w trybie wynikającym z regulaminu klubu.

3. Klub podlega rozwiązaniu w drodze uchwały Rady Miejskiej, gdy liczba jego członków spadnie poniżej liczby określonej w §50 ust.2.

4. Do zmian w składzie klubu i rozwiązania klubu, zgodnie z ust.2, stosuje się odpowiednio §51 ust.1.”

11) rozdział XI „Burmistrz” otrzymuje brzmienie:

„§53. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia – w sprawach stanowiących wykonanie przypisanych organowi wykonawczemu Gminy zadań i kompetencji, zawartych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w wykonaniu uchwał Rady Miejskiej;
- 2) zarządzenia kierownika urzędu – w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, w ramach przypisanych kierownikowi urzędu kompetencji,
- 3) zarządzenia szefa obrony cywilnej - w ramach przypisanych kompetencji w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.”

12) rozdział XII „Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z realizacji zadań publicznych przez organy Gminy” otrzymuje brzmienie:

„§54.1. Dokumenty wynikające z realizacji zadań publicznych przez organy Gminy udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Jastrowie.

2. Dokumenty, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Jastrowie, mogą być udostępniane w siedzibie Urzędu na pisemny wniosek zainteresowanego, w komórkach organizacyjnych zapewniających obsługę Rady Miejskiej, komisji i Burmistrza, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu.

3. Zainteresowany może przeglądać dokumenty, dokonywać z nich wypisów oraz sporządzać notatki.

4. Zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów dokumentów lub wydania jej uwierzytelnionych odpisów dokumentów.

5. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie. Jeżeli nie jest to możliwe z przyczyn organizacyjnych albo gdy zakres żądanej dokumentacji wymaga jej uprzedniego zgromadzenia, dokumenty udostępnia się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu wniosku, po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego o terminie i miejscu udostępnienia.

§55. Uprawnienia określone w §54 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.”

13) rozdział XIII „Wspólne sesje z radami innych gmin” otrzymuje brzmienie:

„§56. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§57.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów pracy rad, które biorą udział we wspólnej sesji.”

14) dotychczasowy rozdział VIII „Jednostki pomocnicze” oznacza się jako rozdział XIV, a dotychczasowe §§49- 56 jako §§58-65.

15) po §65 dodaje się §66 w brzmieniu:

„§68. W zakresie nieuregulowanym w Statucie do Komisji Rewizyjnej, komisji stałych, komisji doraźnych oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o Radzie Miejskiej.”

16) dotychczasowy rozdział XIII „Postanowienie końcowe” oznacza się jako rozdział XV, a dotychczasowy §70 jako §67.

17) skreśla się załącznik Nr 4 do Statutu Gminy i Miasta Jastrowie - „Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych i korzystania z nich”;

18) skreśla się załącznik Nr 5 do Statutu Gminy i Miasta Jastrowie – Regulamin Rady Miejskiej”;

19) skreśla się załącznik Nr 6 do Statutu Gminy i Miasta Jastrowie – Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej”

20) skreśla się załącznik Nr 7 do Statutu Gminy i Miasta Jastrowie – Regulamin klubów radnych.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Jastrowiu.

**§3.1.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Jastrowiu



PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ  
Piotr Kurtyna