

**UCHWAŁA NR XIV/112/19  
RADY MIEJSKIEJ W JANOWCU WIELKOPOLSKIM**

z dnia 30 grudnia 2019 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janowiec Wielkopolski**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 , art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815) Rada Miejska w Janowcu Wielkopolskim uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Janowiec Wielkopolski, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr V/40/19 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janowiec Wielkopolski (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 26 lutego 2019 roku, poz. 1123).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Janowca Wielkopolskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Aleksandra Walendowska**

## STATUT GMINY JANOWIEC WIELKOPOLSKI

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Janowiec Wielkopolski;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Janowiec Wielkopolski;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Janowiec Wielkopolskim oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 4) uprawnienia jednostki pomocniczej gminy do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 5) tryb pracy i organizacji Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim, stałych komisji Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim oraz Burmistrza;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim, jej komisji i Burmistrza Janowca Wielkopolskiego oraz korzystania z nich;
- 7) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 8) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 9) zasady działania klubów radnych.

#### § 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Wielkopolski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Janowcu Wielkopolskim;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Janowca Wielkopolskiego;
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 8) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Janowiec Wielkopolski;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Janowcu Wielkopolskim;
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.



§ 8. 1. Uchwały, o których mowa w § 7, powinny określać w szczególności obszar, granice, siedzibę oraz nazwę jednostki pomocniczej.

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

§ 10. 1. Sołtys może składać wnioski i zapytania oraz przedstawiać stanowisko organów jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących tej jednostki.

2. Sołtys może być zawiadamiany przez przewodniczących komisji stałych lub doraźnych o ich posiedzeniach i uczestniczyć w nich na zasadach określonych w ust. 1.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszu sołectkiego, służących poprawie życia mieszkańców i zgodnych z potrzebami wspólnoty zamieszkującej sołectwo. Planowanie, ewidencja, rozliczenia i sprawozdawczość winny być dokonywane według zasad określonych w odrębnych przepisach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej, poprzez wyodrębnienie poszczególnych kwot na przedsięwzięcia jednostek pomocniczych w zależności od liczby mieszkańców jednostki pomocniczej i wysokości kwoty bazowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach uchwały budżetowej na dany rok.

6. Decyzje, o których mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

7. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami, o których mowa w ust. 2, wskazuje się sołtysów.

8. Przepisy ust. 1-7 mają zastosowanie, jeśli wyodrębniono w budżecie Gminy fundusz sołectki na dany rok.

§ 12. W skład Gminy wchodzi 22 (dwadzieścia dwie) jednostki pomocnicze, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego Statutu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 13. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w Ustawie oraz innych aktach prawnych.

§ 14. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 15. 1. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego Rady oraz jednego Wiceprzewodniczącego.

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

§ 16. Zadaniem Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, jest wyłącznie organizowanie oraz prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych pod obrady;
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczenie obradom i czuwanie nad ich przebiegiem, w tym:
  - a) otwieranie i zamykanie sesji;

- b) sprawdzanie kworum na początku sesji oraz w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości lub na wniosek;
- c) udzielanie i odbieranie głosu;
- d) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania;
- 6) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 7) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 8) składanie w imieniu Rady oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 9) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców.

**Rozdział 5.**  
**Tryb pracy Rady**  
**Odział 1.**  
**Sesje Rady**

§ 17. 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 wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 18. 1. Projekt uchwały powinien posiadać opinię właściwej komisji Rady, a jeżeli projekt nie pochodzi od Burmistrza również opinię Burmistrza.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom Rady, klubom radnych, grupie co najmniej 3 (trzech) radnych oraz grupie mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w liczbie określonej w art. 41a ust. 2 pkt 2 Ustawy.

§ 19. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać:

- a) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- b) informacje o aktualnym stanie faktycznym i prawnym w dziedzinie objętej uchwałą;
- c) przewidywane skutki prawne, finansowe, i społeczne wynikające z jej przyjęcia.

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

4. Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu oraz z zachowaniem zasad techniki legislacyjnej.

5. W przypadku złożenia projektu uchwały przez podmioty wymienione w § 18 ust. 2, Przewodniczący Rady w ciągu 7 (siedmiu) dni od jego otrzymania przekazuje projekt do zaopiniowania Burmistrzowi.

6. Burmistrz w ciągu 14 (czternastu) dni od dnia otrzymania projektu, o którym mowa w ust. 5, wydaje opinię i przekazuje go wraz z opinią Przewodniczącemu Rady w celu wniesienia projektu pod obrady komisji Rady.

7. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 5, przedkładany jest także w formie elektronicznej.

§ 20. 1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się na posiedzeniu Komisji oraz później podczas obrad Rady.

2. Rozpatrzenie projektu uchwały Rady obejmuje :

- 1) wprowadzenie projektodawcy;

- 2) dyskusję nad projektem;
- 3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
- 4) dyskusję nad zgłoszonymi poprawkami;
- 5) głosowanie przez członków właściwej Komisji nad zgłoszonymi poprawkami;
- 6) głosowanie przez członków właściwej Komisji opinii projektu uchwały;
- 7) prezentację opinii właściwej Komisji na sesji Rady;
- 8) głosowanie Rady nad ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez właściwą Komisję lub radnego;
- 9) głosowanie Rady nad całościowym projektem uchwały.

**§ 21. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą w trybie przewidzianą dla sesji nadzwyczajnej dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

3. W przypadku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.

**§ 22. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne na podstawie uchwalonego planu pracy.

2. Na ostatniej sesji roku kalendarzowego Rada na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała plan pracy na rok następny.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

4. Przewodniczący Rady w miarę potrzeb może zwoływać sesje w innych terminach niż ujęte w planie pracy.

## **Oddział 2. Przygotowanie sesji**

**§ 23. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady albo w razie jego nieobecności lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 (siedem) dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną na adresy e-mailowe radnych wraz z materiałami dotyczącymi tematyki sesji i projektami protokołów z posiedzeń Rady. Na wniosek radnego materiały mogą być przesyłane w formie papierowej.

5. Projekt uchwały dotyczącej uchwaleniu budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu oraz dotyczącej przyjęcia raportu o stanie Gminy wysyła się radnym najpóźniej na 14 (czternaście) dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ustępie 4 i 5, Rada może postanowić 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. Aktualizacja materiałów na sesje dotyczących zmian w budżecie gminy lub wieloletniej prognozie finansowej może być dostarczona radnym najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Komisji lub Rady.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

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

2. Przewodniczący jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia i zaproszenia na sesję sołtysów. Zawiadomienie i zaproszenie może mieć formę wiadomości elektronicznej.

3. Materiały stanowiące przedmiot obrad Rady dostarczane są sołtysom na ich wniosek zawierający sposób dostarczenia tych materiałów.

### **Oddział 3. Przebieg sesji i posiedzeń Komisji**

**§ 25. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę zwolnienia z pracy w celu umożliwienia radnemu brania udziału w pracach Rady i jej Komisji jest zawiadomienie zawierające określenie terminu obrad Rady lub komisji podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 26. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 28. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim”.

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

**§ 29. 1.** Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić w każdym momencie sesji lub posiedzenia Komisji radny, grupa radnych, Komisja, klub radnych oraz Burmistrz.

**§ 30. 1.** Porządek obrad sesji zwołanej zgodnie z planem pracy Rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza (dotyczy to pierwszej sesji odbywanej po terminie wskazanym w ustępie 2);
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) interpelacje radnych;
- 5) wolne wnioski i sprawy bieżące.

2. Sprawozdanie z działalności Burmistrza obejmuje każdy miesiąc kalendarzowy i sporządzane jest do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym sprawozdaniem, a następnie niezwłocznie przekazywane radnym wraz z materiałami na sesję Rady i umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 31.** Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym i nie referującej projektu uchwały w punkcie „wolne wnioski i sprawy bieżące”. W uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może udzielić głosu takiej osobie w innym momencie sesji lub posiedzenia Komisji.

**§ 32. 1.** Obrady przebiegają według uchwalonego porządku.

2. Prowadzący obrady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnym oraz innym osobom biorącym udział w posiedzeniu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.

4. Prowadzący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**§ 33. 1.** Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a gdy to nie przynosi skutku, to może odebrać głos.

3. Jeżeli zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, prowadzący obrady może przywołać radnego do porządku, a gdy to przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 – 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

**§ 35. 1.** Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania trybu pracy Rady;
- 11) ponownego sformułowania wniosku przed poddaniem go pod głosowanie.

2. Przepisów zawartych w ust. 1 pkt. 3 - 5 nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie gminy

3. Wnioski formalne prowadzący obrady poddaje pod dyskusję oraz pod głosowanie.

**§ 36. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący obrady 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. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wznowić dyskusję już zamkniętą.

2. Po zamknięciu dyskusji prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Procedura głosowania rozpoczyna się od odczytania przez prowadzącego obrady treści projektu uchwały lub od wygłoszenia formuły: „Rada Miejska w Janowcu Wielkopolskim uchwała uchwałę Nr .../.../..., z dnia ..., w sprawie .....o treści przedłożonej radnym”.

4. Jeżeli w trakcie dyskusji nad projektem uchwały w treści przedłożonej radnym dokonano zmian wymieniona formuła brzmi: „Rada Miejska w Janowcu Wielkopolskim uchwała uchwałę Nr .../.../ , z dnia ...w sprawie ....., o treści przedłożonej radnym oraz z uwzględnieniem dokonanych poprawek”.

5. Po rozpoczęciu procedury głosowania prowadzący obrady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 37. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję lub posiedzenie Komisji, wypowiadając formułę odpowiednio: „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim” lub „Zamykam posiedzenie Komisji”.

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.



**§ 38.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

**§ 39.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który w miarę możliwości powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie czy istnieje quorum;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) sprawozdanie Burmistrza z działalności, o ile miało miejsce na sesji;
- 6) zgłaszanie interpelacji i zapytań;
- 7) przebieg obrad, w tym w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków;
- 8) przebieg głosowania w formie imiennych wykazów głosowań radnych nad podejmowanymi uchwałami;
- 9) czas trwania posiedzenia;
- 10) podpis protokolanta oraz Przewodniczącego obrad.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Po cyfrze rzymskiej na końcu dodaje się dwie ostatnie cyfry danego roku.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych obecnych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady i związane z przedmiotem sesji.

5. Protokół sesji wyklada się radnym do wglądu w terminie nie później niż 21 (dwadzieścia jeden) dni od zakończenia sesji.

6. Do czasu przyjęcia protokołu przez Radę radni mogą do niego zgłaszać uwagi.

7. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i nagrania sesji.

8. Jeżeli uwaga radnego wskazana w ust. 6 nie będzie uwzględniona, może on wnieść sprzeciw do Rady.

9. Rada rozpatrując sprzeciw może postanowić o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 8.

**§ 40.** Uchwały i inne dokumenty związane z sesją Rady lub posiedzeniem Komisji podpisują odpowiednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady i Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Dokumenty te ciągu 4 dni od zakończenia sesji lub Komisji przekazywane są do Burmistrza.

#### **Oddział 4.**

#### **Procedura głosowania na sesji Rady**

**§ 41.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Radnemu przysługuje uprawnienie do sygnalizowania udziału w głosowaniu poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki prowadzący obrady.

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

- a) głosowanie jawne imienne przeprowadza prowadzący obrady wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, które prowadzący obrady odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu sesji,
- b) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów prowadzący obrady ogłasza wyniki głosowania jawnego imiennego,
- c) imienne wykazy głosowań radnych odnotowuje się w protokole sesji, podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz tablicy informacyjnej w urzędzie.

**§ 42. 1.** Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

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

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

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

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

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

**§ 43. 1.** Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie prosi wnioskodawcę o sprecyzowanie i ogłoszenie Radzie proponowanej treści wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności prowadzący obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, prowadzący obrady 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.

**§ 44. 1.** Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały lub odsunięcie głosowania nad uchwałą na kolejną sesję, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie uchwały a następnie, jeżeli zachodzi taka sytuacja, nad wnioskiem o odsunięcie głosowania nad uchwałą.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych zapisów projektu uchwały następuje według kolejności przepisów uchwały z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

5. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Prowadzący obrady 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 lub niezgodność z przepisami prawa.

**§ 45. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z tych grup głosujących.

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

**§ 46. 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 kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **Oddział 5. Komisje Rady**

**§ 47. 1.** Do wykonywania swoich zadań Rada może powołać Komisje stałe lub doraźne.

2. Przedmiot działania, nazwy oraz skład osobowy Komisji stałych oraz zadania i skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Komisje stałe powoływane są na okres kadencji Rady. Zajmują się kompleksowo problematyką określonych zagadnień wspólnoty samorządowej.

4. Komisje doraźne są powoływane do realizacji określonych zadań. Komisja ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

**§ 48.** Pracami Komisji stałych i doraźnych kieruje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji i zastępca przewodniczącego Komisji są wybierani i odwoływani przez członków danej Komisji. Wybór na te funkcje następuje na pierwszym posiedzeniu Komisji w danej kadencji oraz w przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia tych funkcji w trakcie kadencji.

3. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji oraz ustalenie porządku obrad i terminu posiedzenia w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji;
- 5) składanie Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

4. O terminie i tematyce posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 (trzy) dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

5. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

**§ 49.** Przewodniczącym Komisji ani zastępcą przewodniczącego Komisji nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 50. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie. Rada może zlecić komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie.

2. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia. Komisja może pracować również w innych formach, np. kontroli.

3. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniach bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

4. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

5. Prawo zwoływania posiedzenia Komisji przysługuje jej przewodniczącemu. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

6. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Komisji ma formę nagrania z zarejestrowanym obrazem i dźwiękiem, które niezwłocznie udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy. Jeśli posiedzenie Komisji odbywa się w miejscu pozbawionym sprzętu do nagrywania obrazu i dźwięku, to protokół sporządza się w wersji papierowej.

7. Na pisemny wniosek zainteresowanej osoby pracownik Urzędu sporządza pisemny wyciąg z protokołu obejmujący fragment posiedzenia.

**§ 51.** Komisje składają Radzie sprawozdanie z działalności raz w roku w terminie do 31 stycznia następnego roku.

**§ 52. 1.** Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji, jeśli dana tematyka obejmuje zakres działania więcej niż jednej Komisji,
- 2) udostępniania własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływania zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji, przewodniczący komisji ustalają, który z nich będzie prowadził wspólne posiedzenie, a ustalenie tego faktu odnotowuje się w protokole z tego posiedzenia.

4. Komisje Rady obradujące wspólnie wydają opinie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji. Przewodniczący każdej komisji przeprowadzają głosowania odrębnie. Wszystko powinno znaleźć odzwierciedlenie we wspólnym protokole, ujmującym odrębne głosowania.

**§ 53.** W składach Komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka Komisji;
- 3) wygaśnięcia mandatu radnego;
- 4) zgłoszenia się radnego do członkostwa w danej komisji.

## **Oddział 6. Komisja Rewizyjna**

**§ 54. 1.** Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę w liczbie 3-5 członków lub nie mniej niż liczba klubów radnych, zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na pierwszej sesji w danej kadencji w głosowaniu jawnym.

**§ 55. 1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Rewizyjnej;
- 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Z każdego posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół.

4. Opinie i wnioski (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

**§ 56. 1.** Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem prac oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, poza zatwierdzonym planem pracy, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) na zlecenie Rady;
- 3) członka Komisji Rewizyjnej.

3. Wniosek o podjęcie kontroli może być złożony przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą, wymienione w § 18 ust. 2 Statutu.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) inne osoby mogące udzielić wyjaśnień związanych z tematyką prac Komisji Rewizyjnej.

**§ 57. 1.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli zadań własnych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego;
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu;
  - c) informacji o stanie mienia Gminy;
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.

2. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie przestrzegania Statutu, realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz innych przepisów prawa, jak również wykonania zadań Gminy – na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

**§ 58. 1.** Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzanych przez Radę do 31 grudnia każdego roku na kolejny rok oraz uchwał Rady zlecających kontrole wskazanych zagadnień.

2. W uchwale zlecającej przeprowadzenie kontroli przez Komisję Rewizyjną określa się kontrolowany podmiot, tematykę, miejsce prowadzenia czynności kontrolnych oraz termin zakończenia kontroli.

**§ 59. 1.** W celu wykonania zadań kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do Burmistrza o zlecenie wykonania analiz, ekspertyz lub wydanie opinii w przypadku, gdy charakter sprawy wymaga wiedzy specjalistycznej.

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

3. Komisja Rewizyjna o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres kontroli oraz miejsce i datę jej przeprowadzenia.

4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.

**§ 60. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy działań Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 61.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej sporządza z przeprowadzonej kontroli - w dniu kontroli lub w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia - protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska 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 stwierdzone uchybienia i 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.

**§ 62. 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 z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.

**§ 63. 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.

3. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, członkowie Komisji Rewizyjnej powstrzymują się z publicznianiem ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

**§ 64. 1.** Protokół pokontrolny sporządza się w 3 (trzech) egzemplarzach, które w terminie 3 (trzech) dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

**§ 65. 1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności do dnia 31 stycznia każdego roku, a w roku w którym upływa kadencja Rady na ostatniej sesji Rady.

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

3. Rada lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję Rewizyjną.

## **Oddział 7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 66. 1.** W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wchodzi radni, w tym przedstawiciele delegowani przez wszystkie kluby radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Liczba członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wynosi od 3 do 5 członków lub nie mniej niż liczba klubów radnych.

3. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada na pierwszej sesji w danej kadencji w głosowaniu jawnym.

4. Rada musi uwzględnić obowiązek zapewnienia w składzie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

**§ 67. 1.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji przekazanej przez Przewodniczącego Rady zwołuje posiedzenie celem ich rozpatrzenia, z którego sporządzany jest protokół;
- 2) Przewodniczący może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej. Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 (trzech) dni;
- 3) ustalenia Komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję Rady;
- 4) ostateczną decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały;
- 5) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynach zwłoki, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 6) sprawozdanie z pracy Komisji jej Przewodniczący przedstawia Radzie na najbliższej sesji Rady.

4. Rozstrzygnięcia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu jej członków.

5. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja przedkłada Radzie projekt uchwały, zawierający swoje stanowisko w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.

**§ 68. 1.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza, opiniowanie i przedstawienie Radzie propozycji załatwiania spraw wynikających z kierowanych do Rady skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Skargi, wnioski oraz petycje rozpatrywane są zgodnie z postanowieniami działu VIII Skargi i Wnioski ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz z ustawą o petycjach.

3. Skargi, wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę, są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

**§ 69.** O terminie rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie zainteresowane osoby lub instytucje.

## **Odział 8. Kluby radnych**

**§ 70. 1.** Kluby radnych są niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych, którzy go powołali.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Kluby radnych pracują na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i innymi przepisami.

4. Kluby radnych mają prawo prezentować na sesji swoje stanowiska i oświadczenia wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**§ 71. 1.** Utworzenie klubu należy zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia utworzenia:

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) skład osobowy klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu, jego nazwy, władz lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący ogłasza informacje o utworzeniu, rozwiązaniu i zmianach w składzie klubu radnych na najbliższej sesji.

**§ 72. 1.** Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznacznym rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w ustawie.

**§ 73.** Kluby radnych mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby radnych zapewniają we własnym zakresie.

## **Odział 9. Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 74.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje podmiotom określonym w § 19 ust. 2 Statutu.

**§ 75.** Zasady obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady.

**§ 76.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania projektu uchwały Rady przez organ administracji rządowej lub inne organa, Radzie przedkładany jest projekt po jej zaopiniowaniu.

## **Rozdział 6. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 77. 1.** Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady osobiście lub przez upoważnionego pracownika Urzędu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Rady.

**§ 78.** Burmistrz składa Radzie:

- 1) Sprawozdanie ze swojej działalności w terminie określonym w § 30 ust. 2,
- 2) raport o stanie gminy w terminie przewidzianym przepisami prawa.

**§ 79.** Przygotowanie materiałów niezbędnych na sesję, w szczególności projektów uchwał, należy do Burmistrza, który:

- 1) zapewnia ich opracowanie i przygotowanie;
- 2) zapewnia powielenie tych materiałów na posiedzenia komisji i na sesje Rady;
- 3) wyznacza terminy, do których należy je złożyć w Biurze Rady Miejskiej;
- 4) zapewnia ich umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

**§ 80. 1.** Burmistrz rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Projekty rozstrzygnięć Burmistrza przygotowują komórki organizacyjne Urzędu.

3. Projekty rozstrzygnięć Burmistrza mające formę zarządzeń powinny zawierać:



- 1) uzasadnienie wraz z przewidywanymi skutkami finansowymi dla budżetu Gminy, kiedy wymagają tego przepisy prawa;
- 2) opinię prawną o zgodności formalnoprawnej z przepisami prawa;
- 3) opinię Skarbnika Gminy, jeżeli jego wykonanie może spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady dostępu do informacji i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej Komisji i działania Burmistrza**

**§ 81. 1.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i jej komisje udostępniane są przez komórkę organizacyjną Urzędu obsługującą Radę. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza udostępniane są w komórkach organizacyjnych Urzędu wykonujących zadania merytoryczne oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów w obecności pracownika właściwego merytorycznie.

4. Do udostępnianych dokumentów stosuje się postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Mapa poglądowa Gminy określona w §4 ust. 1



*Załącznik nr 2 do Statutu Gminy  
uchwalonego uchwałą Nr XIV/112/19  
z dnia 30 grudnia 2019 roku*

**Herb Gminy określony w §5 ust. 1**



*Załącznik nr 3 do Statutu Gminy  
uchwalonego uchwałą Nr XIV/112/19  
z dnia 30 grudnia 2019 roku*

**Flaga Gminy określona w §5 ust. 2**



*Załącznik nr 4 do Statutu Gminy  
uchwalonego uchwałą Nr XIV/112/19  
z dnia 30 grudnia 2019 roku*

**Pieczeń Gminy określona w §5 ust. 3 pkt 1**



*Załącznik nr 5 do Statutu Gminy  
uchwalonego uchwałą Nr XIV/112/19  
z dnia 30 grudnia 2019 roku*

**Pieczęć Burmistrza określona w §5 ust. 3 pkt 2**



*Załącznik nr 6 do Statutu Gminy  
uchwalonego uchwałą Nr XIV/112/19  
z dnia 30 grudnia 2019 roku*

**Wykaz jednostek pomocniczych określony w §12**

| <b>Lp.</b> | <b>Miejscowość</b> |
|------------|--------------------|
| 1.         | Brudzyń            |
| 2.         | Bielawy            |
| 3.         | Chrzanowo          |
| 4.         | Flantrowo          |
| 5.         | Gącz               |
| 6.         | Janowiec –Wieś     |
| 7.         | Juncewo            |
| 8.         | Kołdrąb            |
| 9.         | Laskowo            |
| 10.        | Miniszewo          |
| 11.        | Obiecanowo         |
| 12.        | Ośno               |
| 13.        | Posługowo          |
| 14.        | Sarbinowo Drugie   |
| 15.        | Świątkowo          |
| 16.        | Tonowo             |
| 17.        | Węlna              |
| 18.        | Włoszanowo         |
| 19.        | Wybranowo          |
| 20.        | Zrazim             |
| 21.        | Żerniki            |
| 22.        | Żużoły             |

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z zapisem art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

W dotychczas obowiązującym Statucie Gminy Janowiec Wielkopolski figurowało „osiedle” jako jednostka pomocnicza Gminy obejmująca teren miejski. Jednakże uchwałą Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim Nr XIII/107/19 Z dnia 9 grudnia 2019 roku jednostka ta została zniesiona. Zaistniała więc konieczność dostosowania Statutu do nowego stanu faktycznego.

Ponadto w celu ułatwienia pracy Urzędu i wykorzystania posiadanych środków technicznych wprowadza się nową formę protokołów z posiedzeń komisji Rady w postaci nagrania z zarejestrowanym obrazem i dźwiękiem, które udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

Pozostałe zmiany uzasadniające podjęcie niniejszej uchwały to:

- wprowadzenie miesięcznych okresów sprawozdawczych z działalności Burmistrza,
- wprowadzenie wyboru Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przez Radę, analogicznie do Komisji Rewizyjnej,
- usunięcie przepisów, które były powtórzeniami przepisów ustawowych.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest uzasadnione.