

UCHWAŁA NR V/40/19
RADY MIEJSKIEJ W JANOWCU WIELKOPOLSKIM

z dnia 21 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janowiec Wielkopolski

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz. 1000, 1349, poz. 1432 i poz. 2500) Rada Miejska w Janowcu Wielkopolskim uchwala, co następuje:

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 Wielkopolski 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) Przewodniczącym jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa i przewodniczącego zarządu mieszkańców miasta;
- 12) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Gmina jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, powołaną z mocy prawa do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

3. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Żnińskim, w Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 130,74 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Janowiec Wielkopolski.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest TEMIDA - bogini sprawiedliwości i praw znana z pieczęci odcisniętej na dokumencie z roku 1780. Herb przedstawia postać kobiecą stojącą w polu błękitnym na zielonej murawie, w szacie białej, długiej do ziemi, przepasanej paskiem, z białą przepaską na oczach, trzymającą w ręce prawej miecz złoty wzniesiony, w ręce lewej – wagę złotą. Twarz, ręce i stopy - barwy naturalnej, włosy czarne. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

2. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny w kolorach biało-żółto-niebieskim z umieszczonym pośrodku herbem gminy. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Wzór flagi zawiera załącznik nr 2 do statutu.

3. Gmina posługuje się następującymi pieczęciami urzędowymi:

- 1) metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku herb Gminy i napisem w otoku: „Gmina Janowiec Wielkopolski”. Wzór pieczęci zawiera załącznik nr 2 do statutu;
- 2) metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą o średnicy 36 mm zawierającą pośrodku herb Gminy i napisem w otoku: „Burmistrz Janowca Wielkopolskiego”. Wzór pieczęci zawiera załącznik nr 2 do statutu.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz pieczęci określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Rada może osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy nadać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Janowiec Wielkopolski” lub „Zasłużony dla Gminy Janowiec Wielkopolski”.

2. Szczegółowe zasady oraz tryb przyznawania wyżej wymienionych tytułów określa odrębna uchwała Rady.

3. Nadanie tytułów wymienionych w ust. 1 nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dążyć się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców.

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

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9. Statuty jednostek pomocniczych Gminy określa Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z ich mieszkańcami.

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

§ 11. 1. Przewodniczący jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący jednostki pomocniczej może składać wnioski i zapytania oraz przedstawiać stanowisko organów jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących tej jednostki.

3. Przewodniczący jednostki pomocniczej może być zawiadamiany przez przewodniczącego komisji stałych lub doraźnych o ich posiedzeniach i uczestniczyć w nich na zasadach określonych w ust. 2.

§ 12. 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 każdego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 13. W skład Gminy wchodzi 23 jednostki pomocnicze, tj. 22 Sołectwa i Miasto Janowiec Wielkopolski, które określone zostały w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawnych.

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

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

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

§ 17. 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) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku sesji, a w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości lub na wniosek,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie;
- 7) koordynowanie pracami komisji Rady;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) składanie w imieniu Rady oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 10) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

Odział 1. Sesje Rady

§ 18. 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.

§ 19. 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, klubom radnych, Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, grupie radnych w liczbie co najmniej 3 oraz grupie mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w liczbie określonej w art. 41a ust. 2 pkt 2 ustawy.

§ 20. 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.

5. W przypadku złożenia projektu uchwały przez podmioty wymienione w § 21 ust. 2, Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni od jego otrzymania przekazuje projekt do zaopiniowania Burmistrzowi.

6. Burmistrz 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 w formie elektronicznej.

§ 21. 1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się poprzez rozpatrzenie projektu uchwały na posiedzeniu Komisji oraz później podczas obrad Rady.

2. Rozpatrzenie projektu uchwały Rady obejmuje:

- 1) wprowadzenie projektodawcy;
- 2) prezentację opinii właściwej Komisji;
- 3) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
- 4) dyskusję nad projektem;
- 5) dyskusje nad poprawkami zgłoszonymi w odpowiednim trybie i terminie.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą w trybie przewidzianym 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.

§ 23. 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.

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

§ 25. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

Oddział 2. Przygotowanie sesji

§ 26. 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 lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 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. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz dotyczące raportu o stanie gminy wysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich 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 Gminy podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 27. 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 Przewodniczących jednostek pomocniczych.

3. W sesji mogą uczestniczyć zaproszeni goście, mieszkańcy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

Oddział 3. Przebieg sesji

§ 28. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, jak również podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

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

§ 29. 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.

3. Nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji powoduje obniżenie należnej diety na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 30. 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.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego stosuje się odpowiednio § 26 ust. 3 Statutu.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim”.

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

3. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33. 1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, grupa radnych, Komisja, Komisja Rewizyjna, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, klub radnych a także Burmistrz.

§ 34. 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 w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) wolne wnioski i sprawy bieżące.

2. Sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym jest przekazywane radnym wraz z materiałami na sesje Rady i umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie nie będącej radnym podczas debaty nad raportem o stanie gminy zgodnie z zasadami zawartymi w art. 28aa ust. 7 ustawy.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

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

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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.

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

§ 39. 1. Przewodniczący 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, 4, 5 nie stosuje się w przypadku debaty nad raportem o stanie gminy

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wznowić dyskusję już zamkniętą.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Procedura głosowania rozpoczyna się od odczytania przez Przewodniczącego obrad treści projektu uchwały lub od wygłoszenia formuły: „Rada Miejska w Janowcu Wielkopolskim uchwala uchwałę Nr .../.../..., z dnia, w sprawieo 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 uchwala uchwałę Nr .../.../ , z dniaw sprawie, o treści przedłożonej radnym oraz z uwzględnieniem dokonanych poprawek”.

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

§ 41. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim”

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.

§ 42. 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.

§ 43. 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 w okresie między sesjami;
- 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 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 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.

§ 44. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Dokumenty o jakich mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady, o ile ustawy nie stanowią inaczej i w ciągu 4 dni od zakończenia sesji przekazuje je Burmistrzowi.

Oddział 4. Procedura głosowania

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

2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.

3. 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 Przewodniczący Rady wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, które Przewodniczący Rady odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu sesji,
- b) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów Przewodniczący Rady 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.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Przewodniczący Rady 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 Przewodniczący Rady 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 Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

§ 48. 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały lub odsunięcie głosowania nad uchwałą na kolejną (kolejne) 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 paragrafów lub ustępów 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, Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa.

§ 49. 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 grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§ 50. 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

§ 51. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje 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 i jej funkcjonowania.

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.

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

2. Przewodniczący Komisji i zastępca przewodniczącego Komisji wybierani są i odwoływani przez członków danej Komisji.

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 dni przez posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

5. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

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

§ 54. 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 w terminie 14 dni sporządza się protokół. Protokół zawiera streszczenie posiedzenia, pełne teksty opinii, wniosków. Protokół zatwierdzany jest na następnym posiedzeniu. Podpisuje go przewodniczący Komisji.

§ 55. Komisje składają Radzie sprawozdanie z działalności raz w roku w terminie do 31 marca następnego roku.

§ 56. 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;
- 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 przyjmują uchwały 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.

§ 57. 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.

Oddział 6.

Komisja Rewizyjna

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

2. Rada w oddzielnym głosowaniu wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcę, a następnie pozostałych członków.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

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

§ 60. 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 § 19 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.

§ 61. 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.

§ 62. 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 oraz termin zakończenia kontroli.

§ 63. 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 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 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.

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

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

§ 65. 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.

§ 66. 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.

§ 67. 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 upublicznianiem ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

§ 68. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - roczne sprawozdanie ze swojej działalności do dnia 31 marca 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

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

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

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada na pierwszej sesji Rady w głosowaniu jawnym.

4. Zastępca Przewodniczącego wybierany jest na pierwszym posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji spośród jej członków.

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

§ 71. 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 obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w miarę potrzeby.

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

- 1) Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji 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 Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej. Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni;
- 3) ustalenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji 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 Skarg, Wniosków i Petycji 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 Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie projekt uchwały, zawierający stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.

§ 72. 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 działania 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 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie z przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

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

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

Odział 8. Kluby radnych

§ 74. 1. Kluby radnych są niezależną od Rady formą 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.

§ 75. 1. Utworzenie klubu należy zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 7 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.

§ 76. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny 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.

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

Odział 9. Inicjatywa uchwałodawcza

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

§ 79. Zasady obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady.

§ 80. 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

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

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

§ 82. Burmistrz składa Radzie:

- 1) nie rzadziej niż raz na kwartał informację ze swojej działalności o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji na sesji Rady w punkcie "Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 2) raport o stanie gminy w terminie przewidzianym przepisami prawa.

§ 83. 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.

§ 84. 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

§ 85. 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 są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz 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.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 86. Traci moc Uchwała Nr XXXVII/287/2018 r. Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 16 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Janowiec Wielkopolski (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2018 r. poz. 5261).

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

Przewodniczący Rady

Aleksandra Walendowska

UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisem art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 20118 r. , poz. 994 ze zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

W rzeczy samej Rada Miejska w Janowcu Wielkopolskim uchwałą Nr XXXVII/287/2018 z dnia 16 października 2018r uchwaliła Statut Gminy Janowiec Wielkopolski, a uchwała ta została ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego pod. pozycją 5261.

Jednakże pismem znak WNK.IV.4130.1.61.2018.KB Wojewoda Kujawsko – Pomorski, skierowanym na ręce Przewodniczej Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim stwierdził, że ww. uchwała nie spełnia wymagań określonych w przepisach ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym. W treści pisma organ nadzoru wyszczególnił zastrzeżenia do podjętej uchwały i zobowiązał Przewodniczącą Rady do ustosunkowania się do nich.

W związku z powyższym za zasadne i celowe uznać należy podjęcie niniejszej uchwały.

Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016r., poz. 283) w przypadku, gdy zmiany wprowadzane w ustawie miałyby być liczne albo miałyby naruszać konstrukcję lub spójność aktu albo gdy akt był już poprzednio wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowej ustawy.

Treść niniejszej uchwały została dostosowana w zakresie podniesionych uwag i zastrzeżeń.

Jednocześnie jej treść zasadniczo nie została zmieniona w pozostałym zakresie, gdyż do pozostałych zapisów Statutu Gminy Janowiec Wielkopolski nie zgłoszono uwag i zastrzeżeń.

W tym stanie rzeczy podjęcie uchwały jest w pełni uzasadnione i konieczne.