

**UCHWAŁA NR XIII/115/2012
RADY MIEJSKIEJ W JANOWCU WIELKOPOLSKIM**

z dnia 27 kwietnia 2012 r.

w sprawie Statutu Gminy Janowiec Wielkopolski.

Na podstawie art. 3 ust. 1, 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.¹⁾) Rada Miejska w Janowcu Wielkopolskim uchwala

STATUT GMINY JANOWIEC WIELKOPOLSKI w brzmieniu jak niżej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Janowiec Wielkopolski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Janowiec Wielkopolski;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim i jej komisji oraz klubów radnych;
- 4) tryb pracy Burmistrza Janowca Wielkopolskiego;
- 5) zasady dostępu do informacji i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej Komisji i działań Burmistrza;

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale 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 stałe Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Janowca Wielkopolskiego;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 7) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Janowiec Wielkopolski;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Janowcu Wielkopolskim.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Janowiec Wielkopolski - zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, w Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz.146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, oraz z 2011 . 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281 i Nr 149, poz. 887.

2. Z mocy prawa gminę tworzą mieszkańcy miasta Janowca Wielkopolskiego oraz wsi wraz z częściami historycznymi: Bielawy, Brudzyń, Chrzanowo, Flantrowo, Gącz, Janowiec-Wieś, Juncowo, Kołdrąb, Laskowo, Miniszewo, Obiecanowo, Ośno, Poługowo, Puzdrowiec, Sarbinowo Drugie, Świątkowo, Tonowo, Wełna, Włoszanowo, Wybranowo, Zrazim, Żerniki, Żużoły.

§ 4. 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.

§ 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. Siedzibą organów Gminy jest miasto Janowiec Wielkopolski.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz w formie rejestru.

§ 8. 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 określają odrębne uchwały Rady.

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

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 9. 1. Rada może w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywą tworzyć, łączyć, dzielić lub znosić jednostki pomocnicze (sołectwa, dzielnice, osiedla i inne).

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem tego, że inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą organu Gminy albo 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się naturalne uwarunkowania przestrzenne, więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami oraz dąży się do optymalnego zabezpieczenia przez te jednostki określonych potrzeb mieszkańców

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach otwartych Rady z własnej inicjatywy lub na zaproszenie przewodniczącego rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może:

- a) składać wnioski na piśmie pod adresem organów gminy w sprawach dotyczących mieszkańców jednostki pomocniczej;

- b) zgłaszać inicjatywy mieszkańców w zakresie realizacji wspólnych zadań publicznych na rzecz lokalnej społeczności;
- c) uczestniczyć w pracach merytorycznych komisji z głosem doradczym.

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

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 420 z późn. zm.).

§ 12. Wykaz utworzonych w gminie jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz w formie rejestru. Wykaz jest aktualizowany w miarę podejmowanych przez Radę uchwał dotyczących jednostek pomocniczych.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady, jej komisji i klubów radnych

§ 13. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

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

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

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować informację Burmistrza o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje kontrolę nad zachowaniem porządku i powagi sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektem uchwał;
- 6) podpisuje uchwały rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady, w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący mogą zwołać wspólne posiedzenie komisji stałych.

§ 17. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 18. Obsługę techniczną Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) rezolucje i apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 20. Rada uchwala roczny plan pracy.

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad przewodniczący Rady zawiadamia Burmistrza, radnych oraz przewodniczących jednostek pomocniczych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 22. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał będących przedmiotem obrad,
- 4) ustalenie list osób zaproszonych na sesję.

§ 23. 1. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

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

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust.2.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 25. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom, klubom, grupie radnych w liczbie co najmniej 3 osób oraz grupie 100 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

§ 26. 1. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski stosownie do przepisów art. 229 pkt 3 i art. 242 § 1 ustawy – kodeks postępowania administracyjnego (K.p.a.).

2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika do spraw obsługi Rady. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

§ 27. 1. Skargi i wnioski po zarejestrowaniu przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który w celu ich rozpatrzenia niezwłocznie kieruje je do Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjnej w toku rozpatrywania skarg i wniosków zapoznaje się z ich treścią ocenia ich zasadność pod względem merytorycznym i formalnym i podejmuje czynności niezbędne do ich wyjaśnienia oraz na najbliższej sesji Rady wydaje w tym przedmiocie opinię.

3. O terminie rozpatrzenia skargi przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie zainteresowane osoby lub instytucje.

§ 28. Rada rozpatruje i zatwierdza ostateczną odpowiedź dotyczącą skargi lub wniosku w terminie wynikającym z K.p.a, a także – w przypadku zasadności skargi – występuje do Burmistrza z wnioskiem o podjęcie niezbędnych działań.

§ 29. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 30. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Komisje Rady

§ 31. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje Komisję Rewizyjną, a także może powoływać komisje stałe oraz doraźne.

2. Nazwę, przedmiot działania oraz liczbę członków komisji, ich składy osobowe poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Komisjami stałymi są komisje powoływane na okres kadencji Rady. Zajmują się one kompleksowo problematyką określonych zagadnień wspólnoty samorządowej i jej funkcjonowania.

4. Komisjami doraźnymi są komisje powoływane do realizacji określonych zadań.

5. Rada w oddzielnym głosowaniu dokonuje wyboru przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i zastępcy przewodniczącego komisji, a następnie pozostałych członków komisji.

7. Rada ustala skład imienny danej komisji stałej, dokonując wyboru spośród radnych, którzy swoje kandydatury zgłosili do pracy w danej komisji.

8. Skład komisji stałych zatwierdza Rada stosowną uchwałą.

9. Pierwsze posiedzenie komisji stałej zwołuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 32. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie komisji.

§ 33. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;
- 2) wydawanie opinii dotyczących skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych § 28;
- 3) kontrola wykonania budżetu gminy i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia burmistrzowi absolutorium z tego tytułu;

2. Komisja Rewizyjna jest aparatem pomocniczym Rady, za którego pomocą Rada wykonuje swoją funkcję kontrolną.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i trybie wskazanych w uchwałach Rady i przedstawia radzie wyniki kontroli wraz ze stosownymi wnioskami.

4. Organizację i tryb pracy komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

§ 34. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków;
- 5) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i jednostki organizacyjne;
- 6) współpraca z innymi komisjami;
- 7) składanie wniosków do Burmistrza.

§ 35. 1. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego komisja została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 36. Komisje stałe podlegają Radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy oraz sprawozdania z działalności, które przedkładają Radzie raz w roku na koniec roku budżetowego, za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

§ 37. 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. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

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

2. Projekty uchwał, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany przez członków komisji, a podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i przewodniczącemu Rady. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

5. O terminie i tematyce posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

6. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy. Rada może zlecić komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie.

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

8. W pracach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji uczestniczą burmistrz lub wskazane przez niego osoby.

9. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji w terminie 14 dni sporządza się protokół. Protokół zawiera streszczenie posiedzenia, pełne teksty opinii, wniosków. Protokół zatwierdzany jest na następnym posiedzeniu komisji. Podpisuje go przewodniczący komisji.

§ 39. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

Kluby radnych

§ 40. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Klub może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej 5 radnych.

3. Klub radnych jest niezależną od rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja klubu należy do kompetencji radnych, którzy go powołali.

4. Klub radnych ma prawo opiniowania projektów uchwał, inicjatywę uchwałodawczą, składania wniosków oraz interpelacji.

5. Radni zrzeszeni w klubie radnych wybierają reprezentację klubu.

6. Kluby radnych prowadzą swoją działalność w oparciu o zasady określone w statucie oraz regulaminie uchwalonym przez klub.

§ 41. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 42. 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 5 osób.

Rozdział 5.

Tryb pracy Burmistrza

§ 43. 1. Burmistrz Janowca Wielkopolskiego wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania zlecone i powierzone gminie, które na mocy obowiązującego prawa należą do niego;

§ 44. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu, nadawany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 45. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje i zadania Burmistrza określone są w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 46. Na każdej sesji Burmistrz składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

Rozdział 6.

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

§ 47. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawach.

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

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

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się obywatelom na ich pisemny wniosek, umożliwia się im przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów, wyciągów, fotografowanie i kopiowanie, we właściwym referacie Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego Rady. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Burmistrza.

§ 50. 1. Urząd prowadzi ogólnodostępny zbiór aktów prawnych organów Gminy, który jest udostępniany w Urzędzie.

2. Akty prawne udostępnia się również w zewnętrznej sieci informatycznej (internet).

3. Dokumenty zawierające informacje publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 51. Realizacja uprawnień określonych w § 48 i § 49 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 52. Uprawnienia określone w § 48 i § 49 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 K.p.a.

Rozdział 7.

Akty prawa miejscowego

§ 53. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.

2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:

- 1) rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń urzędu;
- 2) publikowane w prasie lokalnej.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 54. 1. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/55/03 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janowiec Wielkopolski (Dz. Urz. Woj. Bydgoskiego Nr 101, poz. 1468);

- 2) uchwała Nr IX/108/03 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 8 grudnia 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Janowiec Wielkopolski (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2004 r. Nr 35, poz. 517);
- 3) uchwała Nr XV/110/08 Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim z dnia 24 kwietnia 2008 r. zmieniająca Statut Gminy Janowiec Wielkopolski Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 87, poz. 1419).

2. Postanowienia niniejszego statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, za wyjątkiem § 16 ust. 2, który ma zastosowanie do kadencji Rady następującej po kadencji w czasie, której statut wchodzi w życie.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Ryszard Majchrzak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/115/2012
Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim
z dnia 27 kwietnia 2012 r.

MAPA POGLĄDOWA GMINY JANOWIEC WIELKOPOLSKI



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIII/115/2012
Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim
z dnia 27 kwietnia 2012 r.

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Janowiec Wielkopolski

Herb Gminy Janowiec Wielkopolski



Flaga Gminy Janowiec Wielkopolski



Pieczęć Gminy Janowiec Wielkopolski



REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy i niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić jedynie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja rewizyjna składa się z 5 członków.

3. Do kierowania pracą Komisji rada wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

4. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji;
- 3) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji,

§ 3. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji;
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 4. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji, 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. 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.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 4. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

3. Komisja rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo- ekonomicznej;
- 2) gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) realizacji bieżących zadań gminy.

2. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa) celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

3. Zakres kontroli burmistrza obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone, przy czym bezpośrednie czynności kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych gminy.

4. Kontrola obejmuje ponadto:

- 1) wykonywanie przez Burmistrza uchwał Rady w sprawie skarg składanych na burmistrza do Rady;
- 2) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza;
- 3) realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych.

§ 6. § 6. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 7. 1. Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli przekazuje się przewodniczącemu Rady, a później przedkładany jest Radzie. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego. W razie odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez przewodniczącego Rady sprawę rozstrzyga Rada na najbliższej sesji na wniosek przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 8. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 9. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący minimum 3 członków.

§ 10. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

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

§ 13. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 34 ust. 1 pkt 1 Statutu Gminy oraz § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 14. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

§ 16. 1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 8) wykaz załączników.

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

§ 17. 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.

§ 18. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu; protokół otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 19. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20. Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej oraz burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 23. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Sprawozdania z prac zleconych przez Radę, a nieujętych w planie pracy, przedstawia się po ich zakończeniu na najbliższej sesji Rady.

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

2. W przypadku gdy skorzystanie ze środków wskazanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Wobec członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W JANOWCU WIELKOPOLSKIM

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych, uroczystych i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady zgodnie z uchwalonym planem pracy Rady.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie określonym w ustawie.

§ 2. 1. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i ich uzasadnieniami oraz innymi materiałami otrzymują radni za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji z zastrzeżeniem ust. 2

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej, termin ten wynosi co najmniej 2 dni.

3. Zawiadomienie o terminie i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed sesją na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

4. Terminy, o jakich mowa w ust. 2 i 3, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień lub wysłania listem poleconym i nie obejmują dnia odbywania sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 1 lub 2, Rada może zadecydować o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego w punkcie otwarcia sesji i sprawdzania prawomocności obrad.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym - Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu kierownikowi jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących jego jednostki.

§ 4. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że:

1) informację o terminie sesji wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędzie oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej;

2) osoby zainteresowane problematyką objętą porządkiem sesji mogą w czasie sesji znajdować się na sali obrad.

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

§ 5. 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. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

4. Nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji powoduje obniżenie należnej diety na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 6. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

§ 7. 1. Sesję uważa się za otwartą z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim".

§ 8. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad (quorum);
- 2) przedstawia porządek obrad i pyta czy są wnioski w sprawie jego zmiany;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Burmistrz w dowolnym punkcie trwania sesji. To samo dotyczy zmiany kolejności realizowania punktów porządku obrad.

§ 9. 1. Rada lub Komisja może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli zebranie quorum nie jest możliwe, wyznacza nowy termin tej samej sesji.

3. Przed przerwaniem sesji Przewodniczący obrad, jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich czynności organizacyjno-technicznych, np. ogłoszenie przerwy w obradach, przywołania radnych na sale posiedzeń itp.

4. Fakt przerwania sesji i kontynuowania jej w nowym terminie oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 10. Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) sprawozdanie z działań podejmowanych przez Burmistrza w okresie między sesjami;
- 4) interpelacje, zapytania i oświadczenia radnych.

§ 11. 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą istotnych spraw wspólnoty gminnej.

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

4. Interpelacje są formułowane pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Interpelacje pisemne Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. Odpis odpowiedzi przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

6. Burmistrz może udzielić odpowiedzi ustnej w trakcie sesji.

7. Jeżeli interpelujący uzna odpowiedź ustną za wyczerpującą, odpowiedzi pisemnej nie udziela się.

8. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa stosuje się odpowiednio § 11 ust 5.

§ 13. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady sesji zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady lub innym osobom znajdującym się na sali obrad.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

3. Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

5. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji Rada może postanowić o ograniczeniu wystąpień radnych poprzez:

1) ustalenie czasu trwania wystąpień;

2) przyjęcie, że radny w tej samej sprawie może zabrać głos wyłącznie 2-krotnie.

2. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą wniosków formalnych, tj. wniosków dotyczących m.in.:

1) sprawdzenia stanu obecności radnych;

2) zmiany porządku obrad;

3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

4) zgłaszania poprawek do projektów uchwał;

5) zarządzenia przerwy;

6) przeprowadzenia głosowania imiennego,

7) przeliczenia głosów;

8) przestrzegania porządku obrad

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

4. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku formalnego pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby dany wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

§ 17. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.

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

§ 18. 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, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

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

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

5. W przypadku złożenia projektu uchwały przez podmioty w wymienione w § 25 Statutu Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni od jego otrzymania przekazuje projekt do zaopiniowania Burmistrzowi.

6. Burmistrz w ciągu 30 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 w formie papierowej i elektronicznej.

§ 19. 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.

§ 20. Rada podejmuje uchwały w drodze głosowania.

§ 21. 1. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

2. Ustęp 1 nie dotyczy poprawek (autopoprawek) zgłoszonych przez podmiot, który złożył projekt uchwały.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 23. 1. Po odczytaniu projektu uchwały przewodniczący właściwej rzeczowo komisji prezentuje opinie komisji dotyczącą tego projektu.

2. Przed otwarciem dyskusji Przewodniczący obrad ustala listę mówców według kolejności zgłoszeń.

3. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

5. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 24. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 25. 1. Na wniosek 5 radnych Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego w ten sposób, że każdy z kolejno wyczytanych z imienia i nazwiska radnych oświadczy czy oddaje swój głos "za", "przeciw" czy "wstrzymuje się od głosu" (głosowanie imienne). Stanowiska radnych, co do sposobu głosowania imiennego odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i wynik ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 26. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa Komisja Skrutacyjna. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyjaśnia sposób i zasady głosowania tajnego.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na kartach do głosowania, w miejscu do tego przeznaczonym, spełniającym wymogi tajności. Kartę do głosowania wrzuca się do urny.

4. Karta do głosowania winna być oznaczona pieczęcią Rady i stwarzać głosującym możliwość wyboru jednej z trzech opcji "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się od głosu".

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 27. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

§ 28. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 29. Jeżeli wynik głosowania jawnego budzi wątpliwości wówczas Rada przed przystąpieniem do realizacji kolejnego punktu porządku obrad na wniosek radnego może postanowić o przeprowadzeniu reasumpcji głosowania.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam 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.

§ 31. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 32. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

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

§ 34. 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 i wyniki głosowania nad podejmowanymi uchwałami;
- 9) czas trwania posiedzenia;
- 10) podpis protokolanta oraz przewodniczącego obrad.

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

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, protokół komisji skrutacyjnej wraz z kartami z głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji.

§ 35. 1. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie na 3 dni przed terminem kolejnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad, po wysłuchaniu protokolanta.

2. Wnioski, których nie uwzględnił Przewodniczący obrad przedstawiane są Radzie celem rozstrzygnięcia przed zatwierdzeniem protokołu.

§ 36. 1. Szczegółowe zasady działania komisji, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy statutu i Regulaminu Rady.

2. 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.

3. 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.