

**UCHWAŁA NR XXXVIII/324/2018**  
**RADY MIEJSKIEJ W JANIKOWIE**  
**z dnia 5 października 2018 roku**

**w sprawie Statutu Gminy i Miasta Janikowo**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, 1432) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy i Miasta Janikowo zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Janikowo.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V-34/2003 Rady Miejskiej w Janikowie z dnia 3 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Janikowo (Dz. Urz. Woj.Kujawsko-Pomorskiego z 28.08.2003r. Nr 80, poz. 1172), zmieniona uchwałami: Nr VI-45/2003r. z dnia 23 kwietnia 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy i Miasta Janikowo (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 28.08.2003r. Nr 80, poz. 1173), Nr XXVII-183/2005r. z dnia 16 września 2005r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminy i Miasta Janikowo ( Dz. Urz. Woj.Kujawsko-Pomorskiego z 13.10.2005r. Nr 113, poz. 1947), Nr XXXV-248/2006r. z dnia 10 października 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Gminy i Miasta Janikowo ( Dz. Urz. Woj.Kujawsko-Pomorskiego z 03.11.2006r. Nr 136, poz. 2052)

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014r.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Janikowie

Grzegorz Czerwiński

**UZASADNIENIE**  
**Do UCHWAŁY NR XXXVIII/324/2018**  
**RADY MIEJSKIEJ W JANIKOWIE**  
**z dnia 5 października 2018 roku**

**w sprawie Statutu Gminy i Miasta Janikowo**

W związku ze zmianami jakie wprowadziła Ustawa z dnia 11 stycznia 2018r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 130), zachodzi konieczność uchwalenia nowego Statutu Gminy i Miasta Janikowo.

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018, poz. 994 ze zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalenie statutu gminy. Statut zawiera podstawowe przepisy ustrojowe określające organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy.

Ze względu na zmiany ustawowe dotychczasowy Statut Gminy i Miasta Janikowo był kilkakrotnie nowelizowany. Zatem zasadnym było opracowanie nowego dokumentu, uwzględniającego aktualny stan prawny.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Janikowie

Grzegorz Czerwiński

## STATUT GMINY

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy i Miasta Janikowo, zwanej dalej "Gminą", tworzą wspólną samorządową.

§ 2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Janikowo.

§ 3. Gmina położona jest w Województwie Kujawsko-Pomorskim i Powiecie Inowrocławskim.

§ 4. Gmina posiada Herb ustanowiony odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Janikowo;
- 2) Radzie lub Radzie Miejskiej- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Janikowie;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy i Miasta Janikowo;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Janikowie;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady -należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Janikowie;
- 6) Urzędzie lub Urzędzie Miejskim- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Janikowie;
- 7) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo;
- 8) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Janikowo;
- 10) Skarbnikowi- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Janikowo;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Janikowo;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, 1432);

### Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy Gminy albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

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

§ 7. W Gminie Janikowo zostały utworzone następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Sielec
- 2) Kołuda Wielka

- 3) Kołuda Mała
- 4) Ludzisko
- 5) Góry
- 6) Trląg
- 7) Głogówiec
- 8) Dębowo
- 9) Kołodziejewo
- 10) Wierzejewice
- 11) Broniewice
- 12) Dobieszewice

- § 8.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.  
2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Burmistrz.  
3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek.  
4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Przeznaczenie środków finansowych następuje na podstawie uchwały budżetowej.

**§ 9.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

**§ 10.** Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy**

- § 11.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz 2 Wiceprzewodniczących Rady.  
2. Wyboru Przewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczących Rady, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.  
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.  
4. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

**§ 12.** 1. Rada Miejska powołuje ze swego grona komisje stałe i może powoływać komisje doraźne.

2. Skład komisji określa Rada Miejska w drodze uchwały.

**§ 13.** Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad sesji Rady;
- 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad Rady;
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) zawiadomienie radnych, Burmistrza i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Miejskiej, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady;
- 7) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 8) przewodniczenie obradom;
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 10) koordynowanie pracami komisji Rady;

11) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;

**§ 14.** Zawiadomienie, o którym mowa w §13 pkt 5 zostaje dokonane poprzez:

- 1) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219),
- 2) operatora pocztowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012r. prawo pocztowe (Dz.U. z 2017r. poz. 1481)
- 3) doręczenie w inny skuteczny sposób.

**§ 15.** 1. Przed sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady i komisjach rady mogą uczestniczyć: Burmistrz, z-ca burmistrza, sekretarz, skarbnik.

**§ 16.** Burmistrz Gminy udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 17.** 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnego, radnych lub Burmistrza, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

**§ 18.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 19.** Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Janikowie.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał.

**§ 21.** 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

**§ 22.** 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji ;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał w okresie między sesjami;
- 3) podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje radnych;
- 5) wolne wnioski i zapytania.

2. Ustęp 1 niniejszego paragrafu nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 23.** Sprawozdanie o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 2 składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 24.** Składanie interpelacji przez radnych reguluje art. 24 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady sesji według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem sytuacji uregulowanych w § 27 niniejszego Statutu.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie sesji.

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

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

2. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

**§ 27. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 28. 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 jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania oraz ogłasza wyniki głosowania.

**§ 29.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej w Janikowie.

**§ 30. 1.** Sesje są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej. W przypadku jego nieobecności Burmistrz Gminy wyznacza innego pracownika Urzędu Miejskiego.

**§ 31. 1.** Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad, sekretarza obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) zapis wystąpień radnych i Burmistrza, o ile złożą taki wniosek do Przewodniczącego Rady w trakcie sesji;
- 7) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) przebieg imiennego głosowania nad uchwałami;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych, wykaz osób zaproszonych do udziału w sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 3) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;

4. Materiał zarejestrowany z obrad sesji, zgodnie z art. 20 ustawy o samorządzie gminnym, zostaje podany do publicznej wiadomości w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

§ 32. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i osobę sporządzającą protokół wykląda się do wglądu w Biurze Rady w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

§ 33. W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

§ 34. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) co najmniej 3 radnych;
  - 2) komisje Rady;
  - 3) kluby radnych;
  - 4) Burmistrz;
  - 5) grupa mieszkańców na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.
2. 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) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;
  - 6) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego.
4. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

§ 35. Projekty uchwał Rady opiniują komisje Rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

§ 36. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł, kolejny numer;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) termin wejścia uchwały w życie.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

§ 37. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 38. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie Miejskim.

2. Uchwały przekazywane są właściwym organom do realizacji.

§ 39. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, z tym że głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał odbywa się poprzez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych oraz polega na:

- 1) podniesieniu ręki oraz naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania ;
- 2) ogłoszeniu wyniku głosowania przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.

1a. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie jawne odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony w protokole z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

1b. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1a w trakcie głosowania danego projektu uchwały Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie jawne projektu

uchwały lub poprawki do projektu uchwały przy użyciu urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub zarządzić ponowne ich głosowanie bez urządzeń elektronicznych w sposób określony w ust. 1a. 1c. 1. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 1a niniejszego paragrafu głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Po zakończeniu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady wyczytując w kolejności alfabetycznej imię i nazwisko radnego, który oddaje głos „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”.

3. Przewodniczący Rady oraz sekretarz obrad przeliczają oddane głosy „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się” oraz porównują je z listą radnych obecnych na sesji, względnie dodatkowo z ustawowym składem rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

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

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady w warunkach zapewniających tajność głosowania. Głosowanie przeprowadza, wybrana spośród radnych, Komisja Skrutacyjna licząca minimum 3 radnych.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wybiera spośród jej członków Przewodniczącego, który 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. Wynik głosowania zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

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

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

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

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

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

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

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

**§ 43.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Miejska może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

**§ 44.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje 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 przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.
3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Miejska może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

#### **Rozdział 4. Radni i kluby Radnych**

- § 45.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.
2. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie oraz o własny regulamin uchwalony przez klub.
  3. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, Przewodniczącemu Rady w terminie jednego tygodnia od jego utworzenia. Do zgłoszenia należy załączyć listę radnych, którzy do klubu przystąpili oraz regulamin klubu.
  4. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.
  5. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady.

**§ 46.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji jest zobowiązany w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź komisji.

**§ 47.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego lub innych obiektów będących we władaniu gminy według wcześniejszych uzgodnień z Przewodniczącym Rady lub z Burmistrzem.

**§ 48.** Radni otrzymują dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane lub potwierdzone przez Przewodniczącą Rady lub Przewodniczącą Komisji.

#### **Rozdział 5. Komisje Rady**

**§ 49.** 1. Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną w składzie 5 osobowym;
- 2) Komisję Skarg, wniosków i petycji w składzie 5 osobowym ;
- 3) Komisję Budżetu oraz Gospodarki Rolnej i Ochrony Środowiska w składzie 5 osobowym ;
- 4) Komisję Kultury, Sportu, Zdrowia i Oświaty w składzie 5 osobowym .

2. Rada Miejska może, w drodze odrębnej uchwały, powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

**§ 50.** Zakres zadań komisji stałych:

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o art. 18a ustawy o samorządzie gminnym w szczególności w zakresie spraw kontroli działalności Burmistrza, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji działa w zakresie rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

3. Komisja Budżetu oraz Gospodarki Rolnej i Ochrony Środowiska, działa m.in. w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, priorytetów rozwojowych gminy, ochrony środowiska i gospodarki rolnej.

4. Komisja Kultury, Sportu, Zdrowia i Oświaty, działa między innymi w zakresie: kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

**§ 51.** Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy.

**§ 52.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady, opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, Burmistrza lub inne komisje;
- 2) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy dotyczących działalności rady i burmistrza;

**§ 53.** Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

**§ 54.** 1. Do kierowania pracami komisji Rada Miejska powołuje spośród członków komisji przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;

**§ 55.** 1. Komisje pracują według planów pracy przedłożonych Radzie Miejskiej.

2. Rada Miejska zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

3. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

**§ 56.** 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. Dla podejmowania uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy składu komisji.

**§ 57.** 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Burmistrzowi lub Radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 58.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji oraz uwagi i stanowiska wniesione przez poszczególnych członków do protokołu obrad

3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

**§ 59.** Komisja może odbywać posiedzenia razem z inną komisją lub z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

**§ 60.** Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdań nie rzadziej niż raz w roku.

**§ 61.** Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia pracownik do spraw obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miejskiego.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Janikowie.**

§ 62. 1. Celem działań Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach.

§ 63. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jeden z członków wybrany spośród komisji, upoważniony do jego zastępowania.

§ 64. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość.

§ 65. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 66. 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 określonych w § 67.

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.

§ 67. 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wydelegowanych do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać upoważnienia, o których stanowi ust. 3.

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

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

3. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych, informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 69. Obowiązki przypisane w niniejszym rozdziale kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 70. Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 71. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) datę 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 nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 72. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Miejskiej, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

§ 73. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady Miejskiej.

§ 74. Komisja przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy.

§ 75. Komisja składa Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 76. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 77. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 78. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

§ 79. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy rozdziału 5 dotyczącego Komisji Rady.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

§ 80. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 5.

§ 81. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 82. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 83. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 84. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 85. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 86. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego

wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 87. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 88. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Burmistrza**

§ 89. Burmistrz informuje wszystkie komisje Rady o swoich stanowiskach oraz pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

§ 90. Burmistrz udziela radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie dostarczania dostępnych materiałów,
- 2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu Miejskiego lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej komisji.

## **Rozdział 9. Jawność działania organów Gminy**

§ 91. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę oraz Burmistrza na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 92. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 93. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady Miejskiej w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz urzędu udostępnia się w Urzędzie Miejskim w dniach i godzinach jego pracy.

§ 94. Realizacja uprawnień określonych w § 92 i § 93 Statutu może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

§ 95. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w mniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonywania kserokopii lub fotokopii.

3. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

4. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej, chyba że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

§ 96. Zmian w Statucie dokonuje Rada Miejska w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Janikowie

Grzegorz Czerwiński