

**UCHWAŁA NR XXVIII/254/18  
RADY GMINY JANÓW PODLASKI**

z dnia 5 listopada 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janów Podlaski**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) Rada Gminy Janów Podlaski uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Janów Podlaski, zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr III/25/2003 Rady Gminy Janów Podlaski z dnia 17 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janów Podlaski (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2003 r. Nr 205, poz. 3821; z 2007 r. Nr 63 poz. 1360).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janów Podlaski.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Paweł Oleszczuk**

## **STATUT GMINY JANÓW PODLASKI**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Janów Podlaski zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Janów Podlaski, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy i tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy.

**§ 2.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Janów Podlaski;
- 2) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Janów Podlaski;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Janów Podlaski;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Janów Podlaski;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Janów Podlaski;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Janów Podlaski;
- 7) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Janów Podlaski;
- 8) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janów Podlaski;
- 9) 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, z późn. zm.).

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w powiecie białskim, w województwie lubelskim i obejmuje obszar 135,00 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Janów Podlaski.

3. Herbem Gminy jest wizerunek stanowiący złoty kielich z białą hostią u góry, złote gwiazdy po bokach, na tle czerwonym. Wzór herbu określa załącznik do Statutu.

### **DZIAŁ II. Wójt Gminy**

**§ 4. 1.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Janów Podlaski.

2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**DZIAŁ III.**  
**Rada Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 5.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Janów Podlaski.

2. Skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

**§ 6.** Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**Rozdział 2.**  
**Radni Rady Gminy**

**§ 7.** Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 8.** Radni na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym mogą składać interpelacje i zapytania.

**§ 9.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 10.** Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi urzędu gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracownika, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

**Rozdział 3.**  
**Zasady działania klubów radnych.**

**§ 11.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z minimum 3 członków.

2. Przynależność radnych do klubu radnych jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

**§ 12.** 1. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą zgłoszenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o utworzeniu klubu.

2. Zawiadomienie o utworzeniu klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu.

**§ 13.** Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej, na sesji Rady Gminy, przez przedstawiciela klubu.

**§ 14.** Każdorazową zmianę w składzie osobowym oraz informację o rozwiązaniu klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

**§ 15.** Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

**§ 16.** Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

**§ 17.** Kluby radnych mogą ustalać swoje regulaminy.

#### **Rozdział 4. Sesja Rady Gminy**

**§ 18. 1.** O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 19:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego - termin uznaje się za dotrzymany jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 9 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;

2. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu Gminy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W przypadku niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 1 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

**§ 19.** Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 18 ust. 2.

**§ 20.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 21.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

**§ 22. 1.** Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (Przewodniczący podaje nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Janów Podlaski”.

2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę. Jeżeli zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodu, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 23. 1.** Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany.

2. Wprowadzenie zmian odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględną większością ustawowego składu rady.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 19, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 24.** Rada Gminy, w trybie § 23 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie.

**§ 25.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

**§ 26.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu.

3. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (Przewodniczący podaje nr sesji) sesję Rady Gminy Janów Podlaski”.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) przeliczenia głosów;

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

**§ 30.** Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 31.** 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;

- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczącego prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

3. Protokół podpisują: Przewodniczący Rady oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 32.** Do protokołu, o którym mowa w § 31, dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) lista głosowań zawierająca określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokoły z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);

## **Rozdział 5.**

### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 33.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 31.

**§ 34.** 1. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący, przed głosowaniem może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

**§ 35.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji, stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 36.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy użyciu urządzenia określonego w ust. 1 nie jest możliwe Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 37.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez Komisję Skrutacyjną przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 38.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**§ 39.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po uzyskaniu zgody kandydatów Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Komisje Rady Gminy**

##### **Rozdział 1.**

##### **Komisje stałe i doraźne**

**§ 40.** 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu, Gospodarki, Rozwoju i Infrastruktury;
- 4) Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska;
- 5) Oświaty, Sportu, Ochrony Zdrowia.

2. Skład osobowy komisji stałych wynosi od 3 do 5 członków.

3. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady.

**§ 41.** Komisja rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 42. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu. Przewodniczący poszczególnych komisji wspólnie wskazują, który z nich będzie je prowadził. Ustalenie wyboru przewodniczącego posiedzenia wspólnej komisji powinno mieć odzwierciedlenie w jego protokole.

**§ 42.** 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Do Komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 18 dotyczące zwoływania sesji Rady Gminy, z wyłączeniem terminów.

5. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 31 ust. 2 pkt 1 i 5-8, ust.3 oraz § 32 pkt 1, 4-5 stosuje się odpowiednio.

**§ 43.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 44.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2.**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 45.** Do zadań Komisji rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy

**§ 46.** 1. Komisja rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

**§ 47.** Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

**§ 48.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.



**§ 49.** 1. Niezależnie od protokołu z posiedzenia zespół kontrolny sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko zespołu kontrolnego.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść do Przewodniczącego Komisji rewizyjnej uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w § 42 ust. 6.

**§ 50.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 51.** 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
  - 2) zakres kontroli;
  - 3) termin przeprowadzenia kontroli
- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 45.

**§ 52.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 53.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

**§ 54.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska.

2. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

4. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady Gminy w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

**§ 55.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 18 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

**§ 56.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 57.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

## **DZIAŁ V.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 58.** 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze (sołectwa, osiedla) z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 59.** W skład Gminy Janów Podlaski wchodzi następujące jednostki pomocnicze:

1) sołectwa:

- a) Błonie,
- b) Bubel Granna,
- c) Bubel Łukowiska,
- d) Jakówki,
- e) Janów Podlaski,
- f) Kajetanka,
- g) Klonownica Mała,
- h) Klonownica Plac,
- i) Nowy Pawłów,
- j) Ostrów,
- k) Peredyło,
- l) Polinów,
- m) Romanów,
- n) Stary Bubel,

- o) Stare Buczyce,
  - p) Stary Pawłów,
  - q) Werchliś,
  - r) Woroblin;
- 2) osiedle Wygoda.

**§ 60.** Rada Gminy może wyodrębnić środki w budżecie gminy stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 61.** 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1, mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust. 1, mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 62.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 6 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz stronie internetowej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

**§ 63.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz w szczególności sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 64.

2. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

**§ 64.** Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

## **DZIAŁ VII.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 65.** Zmiany Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.

## Wzór Herbu Gminy Janów Podlaski

