



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia wtorek, 31 marca 2026 r.

Poz. 1333

UCHWAŁA NR XIV/126/2026 RADY GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 23 marca 2026 r.

w sprawie statutu Gminy Janowiec Kościelny

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) Rada Gminy Janowiec Kościelny uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Janowiec Kościelny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XXXVIII/290/2018 Rady Gminy Janowiec Kościelny z dnia 17.10.2018 roku w sprawie statutu Gminy Janowiec Kościelny oraz uchwała nr XII/103/2025 Rady Gminy Janowiec Kościelny z dnia 26.11.2025 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Janowiec Kościelny.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janowiec Kościelny.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Rogalski

Załącznik do uchwały nr XIV/126/2026
Rady Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 23 marca 2026 r.

STATUT GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Janowiec Kościelny,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczącego tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich,
- 8) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Janowiec Kościelny,
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Janowiec Kościelny,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Janowiec Kościelny,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Janowiec Kościelny,
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Janowiec Kościelny,
- 7) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Janowiec Kościelny,
- 8) wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Janowiec Kościelny,
- 9) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Janowiec Kościelny, bądź Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rady Gminy Janowiec Kościelny,
- 10) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny,
- 11) Urzędzie Gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janowiec Kościelny,
- 12) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Janowiec Kościelny,
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Ustrój gminy

§ 3. 1. Gmina Janowiec Kościelny jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej obszarze.

2. Gmina Janowiec Kościelny posiada status gminy wiejskiej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie nidzickim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 135,91 km².

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Janowiec Kościelny.

§ 5. 1. Gmina wykonuje określone ustawami zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumień.

2. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów - krajowych lub zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 6. Gmina może tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do istniejących stowarzyszeń.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Gmina dzieli się na sołectwa, jako jednostki pomocnicze.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa rozstrzyga rada gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy, lub z ich inicjatywy na podstawie złożonego przez zainteresowanych wniosku, zawierającego w szczególności:

- 1) uzasadnienie,
- 2) określenie granic sołectwa,
- 3) listę osób popierających podpisaną przez co najmniej 20% mieszkańców uprawnionych do głosowania z danego sołectwa.

2. Tryb konsultacji z mieszkańcami określa rada gminy odrębną uchwałą.

3. Uchwała rady gminy w sprawie określonej w ust. 1 powinna wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę sołectwa.

4. Granice sołectwa powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących ze sobą sołectw.

§ 9. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectwa, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

4. Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie może uczestniczyć w pracach rady gminy. Informacja o posiedzeniu komisji lub obradach sesji przekazywana jest za pomocą poczty elektronicznej.

§ 10. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. O wyodrębnieniu w budżecie gminy funduszu sołeckiego przesądza corocznie Rada Gminy odrębną uchwałą.

Rozdział 4. Organy Gminy

§ 11. 1. Organami Gminy Janowiec Kościelny są:

- 1) Rada Gminy Janowiec Kościelny,

2) Wójt Gminy Janowiec Kościelny.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
3. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Gmina podejmuje działania mające na celu wspieranie oraz upowszechnianie idei samorządności wśród mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży, angażując ją w sprawy dla niej istotne. W tym celu rada - zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym, może utworzyć Młodzieżową Radę Gminy.

2. Gmina wspiera solidarność międzypokoleniową oraz stwarza warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej. W celu realizacji tych zadań rada może, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, utworzyć Gminną Radę Seniorów.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada Gminy jest reprezentantem interesów zbiorowych wspólnoty samorządowej.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
3. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną,
- 2) skarg, wniosków i petycji,
- 3) rozwoju gospodarczego i budżetu,
- 4) oświaty i kultury.

2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

4. Radny zobowiązany jest do bycia członkiem przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 15. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady, a w przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

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

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) ustala porządek oraz przewodniczy obradom rady,
- 3) stwierdza, czy rada jest zdolna do podejmowania uchwał (quorum),
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz zapewnia porządek w czasie ich trwania (w tym udziela i odbiera głos),
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty rady,
- 8) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17. Na sesji rady przewodniczący lub wiceprzewodniczący może złożyć ustną rezygnację z pełnionej funkcji. Dla rezygnacji złożonej między sesjami wymagana jest forma pisemna.

§ 18. Nie później niż podczas ostatniej sesji w roku, rada ustala ramowy plan pracy na rok następny. Rada może w miarę potrzeb dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 6. Tryb pracy Rady

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

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

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

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

§ 20. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje określone w planie pracy, a także sesje nieprzewidziane w planie pracy rady zwoływane są w zwykłym trybie.

3. Sesje można również zwołać w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy – sesje nadzwyczajne.

Rozdział 7. Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje Rady zwoływane są przez przewodniczącego rady, lub z jego upoważnienia przez 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 dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad pisemnie, bądź w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia należy dołączyć komplet dokumentów będących przedmiotem obrad Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Terminów tych nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzonych do porządku obrad w trakcie sesji.

4. Porządek oraz materiały na sesję zwołaną w trybie art. 20 ust. 3 ustawy radni otrzymują na 3 dni przed terminem obrad.

5. W razie niedostarczenia radnym części materiałów wraz z zawiadomieniem, winny być one dostarczone przed rozpoczęciem sesji.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady należy podać do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7 zawiera adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad rady gminy.

§ 22. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady w systemie elektronicznym oraz na liście obecności. Obecność na posiedzeniu komisji potwierdza się na liście obecności.

Rozdział 8. Przebieg sesji

§ 23. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24. 1. Sesje rady są jawne. Oznacza to, że podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrania obrad sesji.

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

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym oznaczonym 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, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwana sesja powinna zostać wznowiona w terminie 7 dni od dnia jej przerwania.

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 27. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Gminy Janowiec Kościelny”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie raportu lub listy obecności prawomocność obrad (quorum).

3. Każdy radny, a także Wójt może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. Zmiany do porządku obrad wprowadza się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) przyjęcie wniosków o zmianę do porządku obrad,
- 3) informację o działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz postanowień, deklaracji, oświadczeń, stanowisk, apeli i opinii,
- 5) informację przewodniczącego o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach w okresie międzysesyjnym,
- 6) wolne wnioski i sprawy różne.

§ 31. Informację, o której mowa w § 30 pkt. 3 składa wójt, bądź upoważniona przez niego osoba.

§ 32. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela wójt lub osoba przez niego wyznaczona. Odpowiedź na interpelację może zostać przekazana drogą elektroniczną.

§ 33. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady. Przepisy § 32 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, jeżeli nie zakłóca to porządku obrad.

6. Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom, którzy w trybie przewidzianym art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym zgłosili chęć zabrania głosu, w punkcie porządku obrad przewidującym takie wystąpienie.

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

2. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

3. W przypadkach uzasadnionych przewodniczący może ustalić limit czasu wypowiedzi radnych.

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

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadzeniu sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Przewodniczący ma prawo przywołać mówcę do skonkludowania wypowiedzi.

7. Przewodniczący, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 36. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej, w szczególności dotyczącej:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały pod obrady komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.
- 10) wycofania projektu uchwały,
- 11) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,
- 12) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym sprawę pod głosowanie.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania

3. W przypadku, gdy radni otrzymali projekt uchwały wraz z zawiadomieniem o sesji, przewodniczący obrad może pominąć czytanie treści uchwały, poddając uchwałę od razu pod głosowanie.

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

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Gminy Janowiec Kościelny".

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.

§ 39. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały – reasumpcja głosowania – jeżeli błędnie bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się również w przypadku, gdy błędnie działające urządzenie umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych miało wpływ na wynik głosowania.

§ 40. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 41. 1. Przebieg sesji transmitowany jest i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania sesji rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

3. Cyfrowy zapis przechowuje się w zasobie rady przez okres kadencji, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

§ 42. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) skrócony opis przebiegu obrad, informacje o zgłoszonych jak również uchwalonych wnioskach, skonkretyzowaną treść wystąpień, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych poszczególnych radnych,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez cyfry roku kalendarzowego.

§ 43. 1. Do protokołu załącza się:

- 1) raport lub listę obecności radnych,

- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) informację o której mowa w § 30 pkt. 3,
- 4) teksty uchwał przyjętych przez radę oraz innych jej rozstrzygnięć.
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

2. Protokół z sesji rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 44. 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej bezpośrednio w Biurze Rady lub za pomocą poczty elektronicznej, nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji.

2. Jeśli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

Rozdział 9. **Uchwały**

§ 45. 1. Uchwały rady, a także deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele i opinie, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada przewodniczący rady gminy, wójt, stałe komisje rady, kluby radnych, radni w ilości co najmniej 3, a także mieszkańcy gminy.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się prawo wniesienia projektu uchwały pod obrady rady.

§ 47. 1. Projekty uchwał opiniowane są co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

2. Projekty uchwał powinny być omówione na posiedzeniach Komisji, przed sesją na którą są przygotowywane.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do projektów uchwał zgłoszonych w trakcie sesji. Projekty te podlegają omówieniu w toku obrad tej sesji.

4. Projekty uchwał powinny być redagowane w sposób zwięzły i syntetyczny.

5. Uchwały Rady oznacza się podając numer sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez kolejny numer uchwały w ciągu kadencji rady wyrażony cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

6. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał ustanawiających przepisy porządkowe, w ciągu dwóch dni od daty ich podjęcia.

7. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium dla wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 48. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie.

§ 49. Jeśli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii lub konsultacji z innymi podmiotami, na projektodawcy ciąży obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

§ 50. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

Rozdział 10. **Procedura głosowania**

§ 51. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. W głosowaniu jawnym głosowania odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne polegające na wypowiedzeniu słowa „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się” przez wyczytywanych kolejno radnych.

§ 52. 1. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki przewodniczący obrad.

2. Po przeprowadzeniu głosowania przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania. Dopuszczalne jest również przedstawienie wyników głosowania jawnego przy pomocy odpowiedniej aplikacji.

3. W głosowaniu tajnym głosowania odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalenie wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala zasady głosowania, a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona rady, komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Komisja skrutacyjna po obliczeniu głosów sporządza protokół, który odczytuje jej przewodniczący.

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

§ 53. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad zapytuje każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

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

§ 54. 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 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, nie poddaje się ich pod głosowanie.

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

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą co najmniej 8 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem.

Rozdział 11. Komisje rady

§ 57. 1. Skład osobowy komisji stałych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał rady.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie, nie później niż do końca roku poprzedzającego rok objęty planem pracy.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji stałych prowadzi przewodniczący komisji, a w razie ich nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

3. Komisje wyrażają opinie do przedstawionych im projektów uchwał w postaci wyników głosowań lub opinii o projekcie uchwały. Treść opinii odczytuje się podczas sesji.

4. Jeśli przewodniczący komisji i jego zastępca nie są obecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja ustala we własnym zakresie, działając z porozumieniem z przewodniczącym rady gminy.

§ 60. 1. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej pracami.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. O terminie posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia z 3-dniowym wyprzedzeniem pisemnie, bądź w inny skuteczny sposób. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Przewodniczący komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w komisji.

5. Przewodniczący komisji może w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

6. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie komisji, przewodniczący komisji przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Przewodniczący ma prawo przywołać mówcę do skonkludowania wypowiedzi.

8. Postanowienia ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio do osób spoza składu komisji.

9. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący komisji może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę komisji.

10. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu w przewodniczącym rady gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji,
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku spaw pozostających w zakresie działania komisji,
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

§ 61. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, za zgodą przewodniczących zainteresowanych komisji.

2. Przewodniczącego posiedzenia wskazują, po uzgodnieniu- przewodniczący wspólnie obradujących komisji.

3. Decyzje na posiedzeniu wspólnym zapadają po przeprowadzeniu głosowania w każdej komisji.

§ 62. 1. Do przedmiotu działania:

- 1) komisji rozwoju gospodarczego i budżetu, w szczególności należą sprawy dotyczące:
 - a) planów finansowania zadań, budżetu, podatków i opłat,
 - b) planów społeczno-gospodarczych rozwoju gminy,
 - c) opiniowanie projektu budżetu gminy i jego zmian w ciągu roku budżetowego,
 - d) planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - f) gospodarki wodnej, łowieckiej, melioracji, leśnictwa i zadrzewień,
 - g) ochrony środowiska, ekologii i gospodarki gruntami,
 - h) drogownictwa, komunikacji i środków łączności,
 - i) inicjowania działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości.
- 2) komisji oświaty i kultury, w szczególności należą sprawy dotyczące:
 - a) funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) problemów nauczania dzieci i młodzieży,
 - c) rozwoju kultury i sztuki,
 - d) kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i infrastruktury sportowej,
 - e) pomocy społecznej, w tym funkcjonowania środowiskowego domu samopomocy,
 - f) współpraca z podmiotami świadczącymi opiekę lekarską,
 - g) ładu i porządku publicznego oraz bezpieczeństwa społecznego.

2. Do zadań stałych komisji rady ponadto należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) ocena wykonania uchwał przez wójta i gminne jednostki organizacyjne w zakresie wynikającym z kompetencji komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji leżących w jej kompetencji.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą komisji rewizyjnej ani komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 63. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji- bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 64. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w jawnym głosowaniu.

§ 65. Raz w roku, najpóźniej do 31 marca, komisje przedkładają radzie gminy roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 66. 1. W skład poszczególnych komisji wchodzi następująca liczba radnych:

- 1) komisja rewizyjna – 5 radnych,
- 2) komisja skarg, wniosków i petycji – 5 radnych,
- 3) komisja rozwoju gospodarczego i budżetu – co najmniej 7 radnych,
- 4) komisja oświaty i kultury – co najmniej 7 radnych.

2. Przewodniczącemu i członków komisji powołuje rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie danej komisji spośród swojego grona.

4. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 67. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia komisji winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia w tym: winien zawierać numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia posiedzenia, porządek obrad, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, omówienie poszczególnych punktów porządku obrad. Treść protokołu winna być uproszczona, z podaniem głównych punktów obrad, sentencji wypracowanych wniosków i opinii.

Rozdział 12. **Radni**

§ 68. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Na zasadach określonych w odrębnych uchwałach, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach rady oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

5. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

7. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne, uzasadnione i wiarygodne.

8. Radny ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, a w szczególności następujących ustaw:

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ordynacja podatkowa,
- 3) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 4) ustawa o dostępie do informacji publicznej.

9. Radny może kierować do Wójta interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie.

§ 69. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 70. 1. Przewodniczący rady ma prawo wystawić radnym dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 71. 1. Przewodniczący rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do rady, w siedzibie Urzędu Gminy, po wcześniejszym umówieniu spotkania.

2. Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 13. **Zasady działania klubów radnych**

§ 72. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 73. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 74. 1. Warunkiem utworzenia i funkcjonowania klubu jest zadeklarowanie udziału i uczestnictwo w nim przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu na piśmie.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 75. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 76. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 77. 1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 78. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

5. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 79. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 80. 1. Przewodniczący rady informuje radę o utworzeniu klubu na najbliższej sesji zwołanej po otrzymaniu zawiadomienia o którym mowa w § 74 ust. 2.

2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3

3. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

Rozdział 14. Tryb pracy wójta

§ 81. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

§ 82. 1. Wójt wykonuje zadania i kompetencje przypisane mu na mocy ustaw oraz niniejszego statutu przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt wykonuje zadania zgodnie z ustawami i podlega kontroli rady gminy.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 83. Komisje rady mogą żądać uczestnictwa wójta w ich posiedzeniach.

Rozdział 15. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu w nowej kadencji.

§ 85. 1 Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
- 2) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 4) przygotowanie wniosku do rady w sprawie absolutorium dla wójta;
- 5) inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i formie wskazanej w uchwałach rady.

§ 86. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego, bądź w razie nie wyznaczenia - najstarszy wiekiem radny.

§ 87. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 88. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności,

- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

Rozdział 16. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w formie pisemnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia zastępcy przewodniczącego lub jednemu z członków komisji.

3. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego obrady oraz protokolanta.

§ 90. 1. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

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

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- a) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej,
- b) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 92. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 17. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 93. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok kolejny w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać, co najmniej tematy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej.

§ 94. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 18. Zasady kontroli komisji rewizyjnej

§ 95. 1. 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 jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby delegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu informowany jest o planowanej kontroli z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 96. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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 obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia Wójtowi pisemnego wyjaśnienia.

§ 97. W przypadkach szczególnie skomplikowanych komisja rewizyjna może korzystać z pomocy specjalistów z danej dziedziny.

§ 98. 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 § 88. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 19. **Protokoły kontroli komisji rewizyjnej**

§ 99. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu,
- 9) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki.

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

§ 100. 1. Po dokonaniu czynności kontroli merytorycznej dokumentów, w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości i braku wypracowanych zaleceń dopuszcza się uproszczoną formę dokumentacji kontroli.

2. Uproszczona forma dokumentacji polega na parafowaniu kontrolowanych dokumentów potwierdzonych za zgodność kopii z oryginałem i sporządzeniu notatki służbowej.

§ 101. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się Wójtowi Gminy.

§ 102. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: wójt gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 20.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 103. 1. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli przy pomocy komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków w liczbie minimum 3.

3. Przewodniczącego komisji wybiera rada, natomiast zastępcę przewodniczącego wybiera komisja na pierwszym wspólnym posiedzeniu w nowej kadencji.

4. W skład komisji skarg, wniosków i petycji nie mogą wchodzić przewodniczący i wiceprzewodniczący rady.

§ 104. 1. Pracę komisji organizuje i prowadzi jej obrady przewodniczący komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca lub wskazany przez przewodniczącego inny członek komisji, w przypadku braku zastępcy.

3. Komisja składa raz do roku radzie gminy sprawozdanie ze swej działalności, w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

§ 105. Do zakresu działania komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) rozpatrywanie wniosków i petycji, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców.

§ 106. 1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać jej posiedzenie w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych od otrzymania skargi.

2. Komisja w pierwszej kolejności sprawdza kwalifikację pisma, właściwość do rozpoznania skargi.

3. W przypadku odpowiedniej kwalifikacji pisma oraz właściwości do rozpoznania skargi komisja bada zasadność skargi pod względem formalnym oraz merytorycznym w ramach postępowania wyjaśniającego.

§ 107. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień lub zajęcie stanowiska w zakresie rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

§ 108. 1. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie stanowisko zawierające opinie w sprawie zasadności lub niezasadności rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem stosownej uchwały.

2. O sposobie załatwienia skargi (wniosku, petycji) decyduje rada gminy w formie uchwały, przy czym uchwała uznająca skargę (wniosek, petycję) za niezasadną zawiera również uzasadnienie.

3. O sposobie załatwienia skargi (wniosku, petycji) zawiadamia się skarżącego (wnioskodawcę, podmiot wnoszący) przesyłając mu kopię uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 109. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego obrad.

2. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 21.

Zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów dotyczących działania organów Gminy

§ 110. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i jej komisji oraz wójta udostępnia się w urzędzie gminy na pisemny wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy urzędu, w asyście pracownika urzędu gminy.

2. Dostęp i korzystanie z dokumentów oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów, wyciągów, zdjęć oraz wykonania kopii.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu z sekretarzem gminy.

§ 111. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 3 dni przez sesję lub posiedzeniem komisji w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji doraźnych, komunikat może nie zawierać porządku obrad.

Załącznik nr 1 do Załącznika

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH
GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	Bielawy	Bielawy
2	Borowe	Szczepkowo Borowe
3	Bukowiec	Bukowiec Wielki
4	Cygany	Miecznikowo-Cygany, Miecznikowo-Sowy
5	Gołębie	Miecznikowo-Gołębie, Miecznikowo-Miąchy
6	Gwoździe	Waśniewo-Gwoździe
7	Iwany	Krajewo-Kawęczyno, Szczepkowo-Iwany, Szczepkowo-Skrody
8	Jabłonowo	Jabłonowo-Adamy, Jabłonowo-Dyby, Jabłonowo-Maćkowięta
9	Janowiec Kościelny	Janowiec Kościelny
10	Jastrząbki	Janowiec-Jastrząbki, Janowiec-Zdzięty, Leśniewo Wielkie
11	Kołaki	Miecznikowo-Kołaki, Miecznikowo Siwe
12	Krusze	Krusze, Kownatki - Fałęcino
13	Leśniki	Janowiec-Leśniki
14	Napierki	Grabowo Leśne, Napierki
15	Nowa Wieś Dmochy	Nowa Wieś-Dmochy
16	Nowa Wieś Wielka	Nowa Wieś Wielka
17	Pawełki	Szczepkowo-Kukielki, Szczepkowo-Pawełki, Szczepkowo-Soldany
18	Piotrkowo	Piotrkowo, Żabino-Arguły, Żabino-Gąsiory
19	Kuce	Kuce
20	Pokrzywnica Wielka	Pokrzywnica Wielka
21	Połcie Młode	Połcie Młode
22	Połcie Stare	Stare Połcie
23	Smolany	Smolany-Żardawy
24	Powierz	Powierz
25	Safronka	Safronka
26	Szczepkowo Zalesie	Szczepkowo-Zalesie
27	Trząski	Górowo-Trząski
28	Waśniewo	Waśniewo-Grabowo
29	Zabłocie	Zabłocie Kanigowskie, Gniadki
30	Zaborowo	Zaborowo

Załącznik nr 2 do Załącznika

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI
KULTURY**

1. Jednostki budżetowe:

- a) Urząd Gminy Janowiec Kościelny,
- b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym,
- c) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Janowcu Kościelnym,
- d) Szkoła Podstawowa im. Zawiszy Czarnego w Waśniewie-Grabowie,
- e) Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowcu Kościelnym,
- f) Klub Malucha "SMYK" w Janowcu Kościelnym

2. Instytucje kultury:

- a) Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym.

UZASADNIENIE

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowią przepisy art. 3 ust. 1, art. 11bust. 3, 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 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436). W myśl powołanych przepisów o ustroju gminy stanowi jej statut. Uchwalenie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy. Statut określa ponadto zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, a także ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, zasady działania klubów radnych, zasady i tryb działania komisji rewizyjnej, a także zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji. Uchwała stanowi akt prawa miejscowego i podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.