



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 15 kwietnia 2022 r.

Poz. 2678

UCHWAŁA NR 359/LXIV/22 RADY GMINY JANÓW

z dnia 5 kwietnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.)

Rada Gminy Janów uchwala

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Janów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 8/III/10 Rady Gminy w Janowie z dnia 11 grudnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janów oraz Uchwała Nr 9/II/18 z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie zmiany uchwały nr 8/III/10 Rady Gminy w Janowie z dnia 11 grudnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Janów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janów.

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

Przewodnicząca Rady Gminy Janów

Ewa Ucieklak

Załącznik do uchwały Nr 359/LXIV/22
Rady Gminy Janów
z dnia 5 kwietnia 2022 r.

STATUT GMINY JANÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Janów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Janów;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Janów;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Janów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Janów;
- 3) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Janów;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Janów;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Janów;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Janów;
- 7) Wiceprzewodniczących Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Janów;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janów;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Janów;
- 10) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Janów.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. Gmina podzielona jest na 22 sołectwa, tj.: Apolonka, Bystrzanowice, Bystrzanowice - Dwór, Czepurka, Góry Gorzkowskie, Hucisko, Janów, Lgoczanka, Lipnik, Lusławice, Okrąglik, Pabianice, Piasek, Ponik, Siedlec, Skowronów, Sokole Pole, Śmiertny Dąb, Teodorów, Zagórze, Żłoty Potok, Żuraw.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej może być 100 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, chyba że następuje z inicjatywy mieszkańców;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 2.

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

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada corocznie rozstrzyga o wydatkach jednostek pomocniczych.

§ 6. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i składać wnioski w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia Przewodniczącego jednostki pomocniczej o terminie i miejscu sesji.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Komisja Rewizyjna;
- 3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) komisje stałe;
- 5) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 8. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji na zasadach określonych w Statucie i Ustawie o samorządzie gminnym.

§ 9. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

§ 10. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub, w razie jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady w ramach prowadzenia obrad Rady:

- 1) przewodzi obradom;
- 2) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady.

§ 11. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko, na zasadach określonych w Ustawie o samorządzie gminnym.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady i Komisji

§ 12. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawa.

§ 13. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, poprzez Biuro Rady lub elektronicznie za pośrednictwem systemu informatycznego i telefonicznie.

4. Porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami uznaje się za doręczone, o ile zostały przekazane radnemu w formie papierowej lub elektronicznie za pośrednictwem systemu informatycznego.

§ 14. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty najpóźniej na 6 dni przed ustalonym terminem obrad na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 15. 1 Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy Janów oraz inne osoby.

§ 16. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram...sesję Rady Gminy Janów.”

§ 17. 1. Porządek obrad sesji może ulec zmianie. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 18. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenia prawomocności;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) sprawozdanie z pracy Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdanie z pracy poszczególnych Komisji;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) zamknięcie obrad.

§ 19. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

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

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy Janów”.

2. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

3. Protokół z sesji wyklada się radnym w Urzędzie Gminy Janów nie później niż na 3 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§ 22. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) streszczenie przebiegu posiedzenia zgodnie z ustalonym porządkiem obrad;
- 5) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 23. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia treści protokołu do Przewodniczącego Rady nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, na której ma być przyjęty protokół.

2. Nad zgłoszonymi poprawkami Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji z poprawkami i uzupełnieniami.

§ 24. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.

§ 25. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 26. 1. Inicjatywę uchwałodawczą ma Wójt, klub radnych, grupa 4 radnych lub mieszkańcy w trybie określonym w Ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekty uchwał Rady pod względem prawnym sprawdza i podpisuje radca prawny.

§ 27. 1. Projekty uchwał złożone przez podmioty inne niż Wójt, a których przyjęcie pociąga skutki finansowe, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Wójtowi.

2. Wójt w ciągu 14 dni od daty otrzymania opiniuje projekt.

3. Negatywna opinia Wójta o projekcie wymaga uzasadnienia.

4. W przypadku wydania negatywnej opinii o projekcie uchwały, proces legislacyjny może się dalej toczyć jedynie wówczas, gdy Rada na najbliższej sesji mocą uchwały proceduralnej tak postanowi.

§ 28. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do Komisji właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

§ 29. 1. Przewodniczący Komisji, o których mowa w § 28 ust. 1, wyznaczają termin, w którym Komisja rozpatrzy przekazany jej projekt uchwały i informują o nim wnioskodawcę i Przewodniczącego Rady.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, winien być nie dłuższy niż miesiąc od otrzymania projektu.

3. Rozpatrzenie projektu uchwały przez Komisję obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy;
- 2) pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy;
- 3) dyskusję i zgłaszanie poprawek;
- 4) głosowanie poprawek.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych pieczęcią Rady. Na kartach do głosowania umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Radni wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 31. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Zwyczajną większość głosów jest to większa liczba głosów „za” od liczby głosów „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos („za”) więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 32. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 33. Przedmiot działania poszczególnych Komisji, zakres zadań, liczebność, przewodniczących oraz wiceprzewodniczących określa Rada w odrębnych uchwałach o ich powołaniu.

§ 34. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym do końca stycznia przez Radę Gminy.

§ 35. 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybierają spośród swojego grona członkowie Komisji.

2. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę w formie uchwały.

§ 36. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Komisji.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 37. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 38. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 39. 1 Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się tryb pracy Komisji określony w rozdziale 5 niniejszego Statutu.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 40. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 41. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie propozycję rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

§ 42. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie po wpłynięciu do Rady skargi, wniosku lub petycji.

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się tryb pracy komisji określony w rozdziale 5 niniejszego statutu.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 44. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

§ 45. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu lub osoby do kontaktu.

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

§ 46. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 47. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków klubu.

§ 48. 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.

Rozdział 9.

Tryb pracy Wójta

§ 49. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy

§ 50. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych. Prawo to obejmuje dostęp do:

- 1) protokołów Rady;
- 2) protokołów Komisji Rady;
- 3) uchwał Rady;
- 4) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy.

§ 51. 1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania z nich notatek, odpisów, kserokopii i fotokopii.

2. Udostępnianie następuje na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego złożony do protokołu i podpisany przez osobę zainteresowaną.
3. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy, w obecności pracownika Urzędu Gminy, w godzinach pracy Urzędu.
4. Dokumenty powinny być udostępniane niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.