



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 11 lipca 2024 r.

Poz. 6293

### UCHWAŁA NR IV/27/24 RADY GMINY LIPKA

z dnia 28 czerwca 2024 r.

#### w sprawie statutu Gminy Lipka

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.) art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Lipka w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipka.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Gminy Lipka nr XXIII/165/17 z dnia 16 października 2017r. w sprawie Statutu Gminy Lipka (Dz. Urz. Woj. Włkp. z 2017 roku, poz. 1100)

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

#### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Lipka określa:

- 1) ustrój Gminy Lipka,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Lipka,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady działania klubów radnych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich,
- 7) zasady uczestniczenia sołtysów w pracach Rady,
- 8) uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lipka,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lipka,
- 3) Przewodniczącym bądź Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Lipka,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Gminy Lipka,

- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lipka,
- 6) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, wniosków i Petycji,
- 6) Wójtowie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipka,
- 7) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipka,
- 9) statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut.

## **Rozdział 2. Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Złotowskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 191,2 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herb Gminy Lipka przedstawia w złotym polu zielony liść lipy z takimiż sześcioma owocami lipy po prawej stronie.

2. Flaga Gminy Lipka przedstawia prostokątny płat tkaniny składającej się z dwóch złotych wąskich pasów na zielonym tle. Pomiędzy nimi, na zielonym tle, widnieje herb Gminy Lipka opisany w ust. 1.

3. Pieczęć Gminy Lipka ma kształt okrągły z centralnie umieszczonym herbem Gminy Lipka, wokół którego w otoku widnieje napis: "GMINA LIPKA".

4. Ustanowienie symboli wyszczególnionych w § 6 określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipka.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy**

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi między mieszkańcami.

2. Ustala się kryteria tworzenia nowych jednostek pomocniczych gminy:

- 1) jednostka pomocnicza, która ma zostać powołana winna liczyć co najmniej 50 mieszkańców,
- 2) inicjatywa mieszkańców powołania jednostki pomocniczej winna zostać wyrażona w formie listy co najmniej 50% osób zamieszkujących obszar, który ta jednostka ma obejmować posiadających czynne prawo wyborcze - zawierająca: imiona i nazwiska, miejsce zamieszkania oraz ich własnoręczne podpisy.

3. Do połączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1 i 2.

4. Uchwała, o której mowa ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) nazwy miejscowości wchodzących w skład jednostki pomocniczej,
- 3) siedzibę władz.

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

2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału, wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej gminy.

5. Jednostki pomocnicze podejmują decyzje o wydatkowaniu środków w ramach swojego planu finansowego.

6. Ustanowienie i dysponowanie funduszem sołeckim określa ustawa o funduszu sołeckim.

**§ 10.** 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych gminy określa Rada odrębnymi statutami.

2. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy udział w sesji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 11.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 12.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

**§ 13.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz następujące stałe komisje:

- 1) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 2) Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa,
- 3) Socjalna i Porządku Publicznego.

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 jednej komisji stałej.

§ 14. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 15. Do zadań Przewodniczącego Rady, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym i przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) zarządzenie podania do publicznej wiadomości informacji o planowanej sesji Rady,
- 5) przewodniczenie obradom,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
- 7) podpisywanie uchwał Rady,
- 8) koordynowanie pracami poszczególnych komisji Rady,
- 9) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 10) kierowanie obsługą kancelaryjną Rady.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady pracami Komisji.

2. Obsługę sesji wykonuje pracownik Urzędu, któremu powierzono te obowiązki.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie zwykłym.

3. Rada może odbywać sesje zwoływane na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady na zasadach określonych w ustawie.

### **2. Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 19. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
  4. Sesje odbywają się stacjonarnie. W uzasadnionych przypadkach sesje mogą odbywać się w trybie zdalnym lub hybrydowym.
  5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną na wskazany e-mail lub w formie papierowej za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
  6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
  7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.
  8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 20. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Wójt, w przypadku powołania Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 21.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 22. 1.** Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

3. Podczas sesji na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca

**§ 23. 1.** Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole oraz w elektronicznym systemie wspomagania sesji.

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

2. 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 i rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 17 ust.2.

**§ 25. 1.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności. Obecność radnego jest również odnotowywana w elektronicznym systemie wspomagania sesji.

2. Opuszczając sesję przed jej zakończeniem, radny obowiązany jest poinformować o tym przewodniczącego obrad i powiadomić protokolanta. Opuszczenie sesji odnotowywane jest w elektronicznym systemie wspomaganie sesji oraz w protokole z sesji.

**§ 26.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Lipka".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 28.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przyjmuje ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 29.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacja Przewodniczących Komisji Rady Gminy Lipka oraz Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 4) sprawy różne i zapytania uczestników sesji,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub rozstrzygnięć zawartych w § 17 ust.2.

**§ 30.** 1. Informację, o której mowa w § 30 pkt 5 składa Wójt, a w przypadku jego nieobecności inna osoba z kierownictwa urzędu.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

4. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania

5. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

6. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

**§ 31.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, określając czas wypowiedzi.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 33.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 35.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Lipka".

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.

**§ 38.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.

§ 39. 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.

§ 40. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 41. 1. Każde posiedzenie Rady jest nagrywane na cyfrowy rejestrator dźwięku i obrazu. Nagrania z posiedzeń Rady są udostępniane na stronie internetowej Urzędu.

2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się również protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko prowadzącego obrady oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na posiedzeniu;
- 5) wnioski radnych i Wójta dotyczące porządku obrad;
- 6) zatwierdzony porządek obrad;
- 7) wykaz uchwał oraz innych decyzji Rady podjętych na posiedzeniu wraz z wynikami głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych biorących udział w głosowaniu: "za", "przeciw", "wstrzymujących się", "brak głosu", a także głosów nieważnych;
- 8) wykaz osób biorących udział w dyskusji nad poszczególnymi punktami posiedzeń;
- 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Przebieg sesji jest transmitowany (obraz i dźwięk) poprzez stronę internetową Urzędu. Po zakończeniu sesji nagranie jest przegrywane na cyfrowy nośnik dźwięku i obrazu, który stanowi załącznik do protokołu.

§ 42. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty przyjętych uchwał,
- 4) teksty przyjętych stanowisk, opinii, deklaracji i apeli,
- 5) inne dokumenty złożone za pośrednictwem Przewodniczącego do protokołu w trakcie obrad.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 43. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli 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.

§ 44. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### 4. Uchwały Rady

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 46. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje Rady, Kluby Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.



2. Rada określa w drodze uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

3. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby, określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych gminy,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę potrzeby informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

6. Wymogi dotyczące projektów uchwał wnoszonych w ramach obywatelskich inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała Rady.

**§ 47.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 48.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 49.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Kopie uchwał doręcza się jednostkom organizacyjnym lub organom, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **5. Procedura głosowania**

**§ 50.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

2. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia ustawowego quorum.

**§ 51.** 1. Głosowanie jawne imienne jest przeprowadzane zawsze podczas głosowania nad uchwałami i odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych w systemie elektronicznego wspomaganie sesji.

2. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują przez zaznaczenie odpowiedniego znaku w module głosowania elektronicznego systemu wspomaganie sesji. System automatycznie zalicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się" i "brak głosu" oraz generuje raport imienny z wynikami z podaniem imion i nazwisk Radnych. Wyniki głosowania poszczególnych Radnych widoczne są na ekranie. Wydruk imienny z wynikiem głosowania do każdej uchwały załącza się do protokołu sesji.

3. W przypadku braku możliwości technicznej skorzystania z elektronicznego systemu wspomaganie sesji, głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad. Odbywa się ono poprzez wywołanie nazwisk Radnych w porządku alfabetycznym, którzy wstają i informują w jaki sposób oddają głos. Protokolant odnotowuje w protokole głosowania czy Radny oddał głos "za", "przeciw" "wstrzymał się" lub "nie oddał głosu".

4. Wszystkie głosowania przedstawia Przewodniczący obrad, zapoznając się wcześniej z liczbą głosów oddanych "za", "przeciw", "wstrzymujących się" lub "brak głosu" oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości.

**§ 52.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w sprawach, w których taki sposób rozstrzygnięcia nakazują ustawy.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

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

4. Postanowienia ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat 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 poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

§ 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 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## 6. Komisje Rady

§ 57. 1. Zakres działania komisji stałych obejmuje w szczególności:

- a) Komisji Oświaty, Kultury i Sportu - zadania z zakresu edukacji szkolnej, wychowania przedszkolnego, kultury, ochrony dóbr kultury, sportu i turystyki;
- b) Komisji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa - zadania z zakresu inwestycji, promocji i rozwoju Gminy, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska;
- c) Komisji Socjalnej i Porządku Publicznego - zadania z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania patologii społecznej, aktywizacji rynku pracy, porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli i ochrony mienia.

§ 58. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedkładanymi Radzie do zatwierdzenia.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 59. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, koordynując pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenia komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 60. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej Komisji

§ 61. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Postanowienia ust. 2 nie mają zastosowania do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 62. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej.

§ 63. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## 7. Radni

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

2. Obecność radnego jest również odnotowywana w elektronicznym systemie wspomaganie sesji.

§ 65. 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 Rady.

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

§ 66. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 68. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

#### **2. Zasady kontroli**

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

§ 70. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 71. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 73. Kontrola kompleksowa i problemowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola a sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 74. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 75. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 76. 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 § 71 ust. 1.

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

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

### 3. Tryb kontroli

§ 77. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

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

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

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

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

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

### 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 82.** 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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 83.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 84.** Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz przedmiot kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, a przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części przez Radę.

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

4. Przebieg posiedzenia Komisji może być nagrywany się na cyfrowy rejestrator dźwięku i obrazu.

**§ 88.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 89.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 91. Komisja Rewizyjna może występować do Wójta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 92. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji.

§ 93. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.

4. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

5. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obecnych na posiedzeniu.

6. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia Wójt.

§ 94. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Komisja opracowuje wstępny projekt uchwały w sprawie, która była przedmiotem jej działalności, a ostateczną decyzję w sprawie skarg, wniosków i petycji podejmuje Rada w formie uchwały.

§ 95. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 96. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 97. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim i udział w jego pracach przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 3) listę członków,
- 4) 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.

**§ 98.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 99.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 100.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 101.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 102.** 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**

**§ 103.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

**§ 104.** 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady osobiście lub przez upoważnionego pracownika Urzędu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji.

**§ 105.** 1. Wójt składa Radzie:

- 1) sprawozdanie ze swej działalności,
- 2) raport o stanie gminy w terminie przewidzianym przepisami prawa.

2. Wójt przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym oraz informacje o istotnych dla gminy działaniach w okresie międzysesyjnym.

**§ 106.** Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 107.** 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.



2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji.

3. Zasady udostępniania dokumentów i informacji dotyczących gminy i jej organów określają obowiązujące przepisy prawa.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady,
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji,
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych wraz z odpowiedziami Wójta oraz ich rejestry,
- 5) zarządzenia Wójta oraz ich rejestr,
- 6) rejestr wniosków, skarg i petycji.

5. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności prawo wglądu do dokumentu, sporządzania notatek, jak i wykonywania fotokopii.

### **Rozdział 11. Pracownicy samorządowi**

**§ 108.** Pracownicy samorządowi są zatrudniani zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**§ 109.** 1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

2. Rada może podjąć uchwałę o jakiej mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoważnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Przewodniczący Rady Gminy Lipka  
(-) Piotr Wandas

Załącznik nr 1  
do Uchwały Rady Gminy Lipka  
Nr IV/27/24 z dnia 28 czerwca 2024 roku

# GRANICE TERYTORIALNE GMINY LIPKA

