

**UCHWAŁA NR XL/292/18
RADY GMINY LIPNO**

z dnia 19 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipno

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

**STATUT GMINY LIPNO
CZEŚĆ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Lipno;
- 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 Rady Gminy i jej Komisji;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Lipno;
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Lipno;
- 6) organizację i tryb dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lipno;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lipno;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy;
- 4) Komisję Rewizyjną - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lipno;
- 5) Wójta - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipno;
- 6) Przewodniczący- Przewodniczący Rady Gminy Lipno;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipno;
- 8) ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty - należy przez to rozumieć ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018, poz. 994 z późn. zm.).

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

§ 4. Siedzibą Gminy jest Miasto Lipno.

**CZEŚĆ II.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

§ 6. 1. Rada tworzy, łączy, dzieli oraz znosi jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne i istniejące więzi między mieszkańcami oraz dążąc do optymalnego zabezpieczenia potrzeb mieszkańców.

2. Konsultacje odbywają się w formie i trybie określonych odrębną uchwałą.

§ 7. Zgłoszenie inicjatywy utworzenia, połączenia, podzielenia oraz zniesienia sołectwa przez mieszkańców wymaga formy pisemnej. Zgłoszenie winno być podpisane, przez co najmniej 15 mieszkańców zainteresowanych sołectw, którzy w dniu zgłoszenia wniosku posiadają prawo wybierania do Rady.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność na podstawie swojego statutu, który uchwała Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Rada Gminy uchwałą i w trybie określonym przepisami może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza dochodami na zasadach ustalonych w statucie sołectwa.

3. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

4. Gospodarka finansowa jednostek budżetowych jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.

§ 9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady umożliwia uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, którego zawiadamia o terminach sesji przysyłając mu wraz z zawiadomieniem, porządek obrad oraz projekty uchwał objęte tym porządkiem.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

CZEŚĆ III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 10. Kompetencje Rady określają ustawy.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.

2. Rada powierza wykonanie uchwał właściwemu organowi.

Rozdział 2.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących oraz ich odwołuje.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

§ 13. Zadania Przewodniczącego określa ustawa.

§ 14. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący określa zakres oraz zasady realizacji zadań przez Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynuje prace komisji Rady.

4. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 3 dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 3.

Komisje

§ 15. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje Komisje stałe i może powoływać komisje doraźne.

2. Składy osobowe komisji o których mowa w ust. 1, w tym przewodniczącego komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

4. Podczas pierwszego posiedzenia Komisji radni dokonują wyboru zastępcy Przewodniczącego. Komisja może również powołać Sekretarza Komisji.

5. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 3 członków, z zastrzeżeniem § 50 ust. 1.

6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

7. Radny, za wyjątkiem Przewodniczącego Rady obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej.

§ 16. 1. Komisje zajmują się sprawami zgodnie z przedmiotowym zakresem ich właściwości, a w szczególności:

- 1) opiniują projekty uchwał Rady;
- 2) występują z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) rozpatrują i opiniują sprawy przekazane Komisji przez Radę, Przewodniczącego, Wójta oraz inne Komisje;

2. Komisja stała, za wyjątkiem Komisji skarg, wniosków i petycji działa zgodnie z rocznym planem pracy. Plan pracy Komisja przedkłada Radzie najpóźniej do 31 grudnia każdego roku.

3. Przewodniczący Komisji stałej przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

§ 17. Powołuje się następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Finansów;
- 3) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 5) Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego;
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 4. Radny

§ 18. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 19. 1. Radny potwierdza swoją obecność na Sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji podpisując się na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia przez radnego udziału w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji.

Rozdział 5. Klub Radnych

§ 20. 1. Klub Radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych;
- 2) wykaz zrzeszonych w Klubie radnych;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych;

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym Przewodniczący Klubu ma obowiązek zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

§ 21. 1. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

§ 22. 1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby Radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków. Informację o rozwiązaniu Klubu Radnych Przewodniczący Klubu obowiązany jest zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 6. Sesje Rady

§ 23. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 24. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Przygotowanie Sesji

§ 25. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. O zwołaniu sesji zawiadamia się najpóźniej na 7 dni przed jej terminem poprzez doręczenie radnym zawiadomień o sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał za pomocą listów poleconych, drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego lub w inny skuteczny sposób.

4. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3. Zawiadomienie o terminie tej sesji, porządek obrad i projekty uchwał doręcza się radnym najpóźniej na dzień przed ustalonym terminem obrad drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu informatycznego lub w inny skuteczny sposób.

5. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Przebieg Sesji

§ 26. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu. Termin dalszego posiedzenia tej samej sesji ustala i informuje o nim ustnie Przewodniczący.

4. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 27. 1. Rada może rozpocząć obrady niezależnie od liczby radnych obecnych na sesji.

2. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 28. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

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

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... Sesję Rady Gminy Lipno”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepisy § 26 ust. 3.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Nie wyklucza to zgłoszenia wniosku o zmianę porządku obrad w dalszej części sesji. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt.

4. Zmiana porządku obrad wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

§ 30. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) podejmowanie uchwał;
- 5) informacja ze złożonych interpelacji i zapytań radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

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

2. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Prawo głosu poza kolejnością przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) Przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad;
- 3) w sprawie zgłoszenia wniosków, o których mowa w § 33.

4. Przewodniczący ma prawo odebrać głos radnemu w przypadku wypowiedzi nie dotyczącej omawianego tematu obrad. Przewodniczący może także ustalić limit czasu wypowiedzi radnego.

5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji Radny, w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej ponownej wypowiedzi. Czas ponownej wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

6. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym z zastrzeżeniem, że w przypadku debaty o stanie gminy udzielenie głosu następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 aa ustawy.

8. Zasady określone w ust. 4 zdanie drugie, oraz w ust. 5 nie mają zastosowania do debaty nad raportem o stanie gminy, o której mowa w art. 28aa ustawy.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę używając sformułowania: „Do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący dyscyplinuje radnego używając sformułowania: „Przywołuję pana/panią do porządku”. Gdy przywołanie nie odnosi 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 oraz do publiczności.

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

6. W przypadku zakłócenia przebiegu sesji uniemożliwiającego dalsze jej prowadzenie Przewodniczący może zarządzić przerwę.

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) odrzucenia projektu uchwały w całości;
- 11) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Prawo zgłaszania wniosków formalnych przysługuje radnym oraz Wójtowi.

3. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod dyskusję i pod głosowanie.

4. W przypadkach wątpliwych, o tym czy wniosek jest formalny czy nieformalny rozstrzyga Przewodniczący.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam... sesję Rady Gminy Lipno".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

Dokumentowanie Sesji

§ 36. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji i w związku z tym stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji;
- 7) treść przyjętych i zgłoszonych wniosków;

- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, inne sprawozdania, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienne wykazy głosowań radnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.
5. Protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7. Uchwały Rady

§ 37. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

§ 38. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu,
- 2) Wójtowi,
- 3) ¼ ustawowego składu Rady,
- 4) Komisji stałej,
- 5) Klubowi Radnych,

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców, o której mowa w ustawie w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała.

§ 39. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

§ 40. 1. Projekt uchwały zawiera w szczególności:

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

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały winien być zaopiniowany pod względem formalno- prawnym przez radcę prawnego oraz przez inne organy, o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

§ 41. Uchwała powinna być zredagowana w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projekcie uchwały należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 42. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 8. Głosowanie

- § 44. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.
 3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 45. 1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w art. 14 ust. 2 ustawy, Przewodniczący wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują : „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący odczytuje zbiorczy wynik głosowania.
3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania.

Głosowanie tajne

§ 46. 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. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

Głosowanie wniosków i poprawek

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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 .

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

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

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

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Do momentu przyjęcia projektu uchwały wnioskodawca może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

Zwykła większość głosów

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbą 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 liczbę głosów większą od liczby głosów na pozostałe.

Bezwzględna większość głosów

§ 49. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę w liczbie nie mniejszej niż 5 członków.

2. Każdy Klub Radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela Klubu Radnych Przewodniczący Klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Komisja Rewizyjna.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, zwołuje jej posiedzenia i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

6. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy. Plan pracy Komisja przedkłada Radzie najpóźniej do końca roku kalendarzowego poprzedzającego dany rok.

7. Do końca pierwszego kwartału Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

§ 51. Stanowiska swoje Komisja Rewizyjna kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu uchwały, opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Zasady kontroli

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

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

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 53. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całość działalności wybranego podmiotu;
- 2) kontrola problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) kontrola sprawdzająca – podejmowana w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem, o którym mowa w § 50 ust. 6.

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

§ 55. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 55 ust. 1.

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

3. Dowodem, o którym mowa w ust. 2 może być 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.

Tryb kontroli

§ 56. 1. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Wójta o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli oraz określa szczegółowo wymagania dotyczące żądanych dokumentów.

2. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli.

3. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna przedkłada kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 57. 1. Kontrole przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscu i czasie wykonywania jego zadań, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przedkłada na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu udziela ustnych i pisemnych wyjaśnień Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

5. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Urzędu, po uprzednim pisemnym wezwaniu kierownika podmiotu kontrolowanego do złożenia wymaganych dokumentów.

§ 58. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego celem podjęcia dalszych działań zgodnie z przepisami prawa.

Protokoły z kontroli

§ 59. 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwa i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki składa Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 3 dni od dnia doręczenia protokołu pisemne wyjaśnienia określające przyczynę odmowy podpisania protokołu.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 14 dni od podpisania protokołu złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, które stanowią załącznik do protokołu z kontroli.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 60. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez Radę.

2. Każdy Klub Radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu Przewodniczący Klubu Radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera i odwołuje Rada w głosowaniu jawnym. Zastępcę Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera i odwołuje Komisja.

4. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 61. 1. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji, który zwołuje niezwłocznie posiedzenie Komisji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje dla Rady w tej sprawie:

- 1) propozycję stanowiska dla rady;
- 2) opracowuje projekt uchwały.

3. Przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 2 Komisja skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

4. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Wójta lub za pośrednictwem Wójta do kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

6. O sposobie załatwienia przez Radę skargi, wniosku lub petycji skarżącego lub wnioskodawcę zawiadamia Przewodniczący Rady.

7. Do zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji dołącza się uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 62. Jeżeli Komisja uzna, że rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji niezwłocznie informuje o tym Radę.

§ 63. W terminie do końca pierwszego kwartału Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

Rozdział 11. **Organizacja oraz tryb pracy Wójta**

§ 64. 1. Na każdej sesji Wójt składa sprawozdanie z działalności międzysesyjnej.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera informację o podjętych działaniach ważnych z uwagi na interesy Gminy, a także:

- 1) informację o odbytych spotkaniach;
- 2) informację dotyczącą rozliczenia inwestycji;
- 3) informację dotyczącą podjętych Zarządzeń;
- 4) informację dotyczącą wykonania uchwał.

3. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

Rozdział 12. **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 65. 1. Dokumenty zawierające informację publiczną podlegają udostępnieniu zgodnie z właściwymi przepisami oraz niniejszym Statutem.

2. Ograniczenia dostępu do całości lub części dokumentu mogą wynikać jedynie z przepisów prawa.

§ 66. Dokumenty do wglądu z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w obecności pracownika Biura Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu. Z dokumentów można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotokopie.

CZĘŚĆ IV.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67. 1. Traci moc uchwała Nr VII/47/03 z dnia 19 września 2003 r. Rady Gminy Lipno w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipno (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2003 r. Nr 150, poz. 2015) zmieniony uchwałą Nr XXVII/136/06 z dnia 28 kwietnia 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2006 Nr 96, poz. 1478)

§ 68. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której uchwała została uchwalona.

Przewodniczący Rady Gminy
Lipno

Bohdan Nowak