



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 25 października 2018 r.

Poz. 4819

### UCHWAŁA NR XXXIX/285/2018 RADY MIEJSKIEJ W LIPIANACH

z dnia 24 września 2018 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Lipiany

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Miejska w Lipianach uchwala, co następuje:

#### DZIAŁ I Postanowienia ogólne

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

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Lipiany;
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Miejskiej w Lipianach;
- 3) Komisji stałej - należy przez to rozumieć Komisje, których nazwę oraz zakres działań określono w Statucie;
- 4) Komisji doraźnej - należy przez to rozumieć Komisje, powołane do realizacji zadań o charakterze incydentalnym;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Lipianach;
- 6) Komisji skarg - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Lipianach;
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lipianach;
- 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lipianach;
- 9) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lipiany;
- 10) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Lipian;

- 11) Debacie - należy przez to rozumieć, prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, dyskusję nad Raportem Burmistrza o stanie gminy, w której mogą brać udział mieszkańcy;
- 12) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

**§ 3.** 1. Gmina Lipiany położona jest w powiecie pyrzyckim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 95 km<sup>2</sup>.

2. Obszar gminy określa załącznik graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Siedzibą organów gminy jest miasto Lipiany.

**§ 6.** Gmina posiada herb i flagę, których wzór i zasady używania określa uchwała Nr XXV/215/2013 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Gminy Lipiany i przyjęcia regulaminu stosowania flagi i herbu Gminy Lipiany.

## **DZIAŁ II**

### **Rada**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 7.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 8.** 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.

2. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

#### **Rozdział 2**

#### **Radni**

**§ 9.** 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

**§ 10.** 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, zasady odbywania w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań mieszkańców gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

**§ 11.** Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego wykonującego zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Miejskim przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Burmistrzowi.

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

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

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

### **Rozdział 3 Sesja Rady**

**§ 13.** 1. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Powiadomienie o sesji doręcza się radnym drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Potwierdzenie wysłania materiałów drogą elektroniczną traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym radny mógł się zapoznać z ich treścią.

3. Na wniosek radnego powiadomienie o sesji może być dodatkowo wysłane w formie papierowej, za lub bez potwierdzenia odbioru. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

4. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad:
  - oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości, za zgodą radnego;
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
  - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Miejskim.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada w trybie § 20 ust. 3 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 14.** 1. Burmistrz lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad;
- 2) projekty uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały)
  - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Miejskiego w godzinach urzędowania.

**§ 15.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

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

**§ 17.** Burmistrz zapewnia Radzie wszelką pomoc techniczną i organizacyjną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dużej jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Lipianach”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.

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

**§ 20.** 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) wolne wnioski i informacje.

2. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

3. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w których co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

4. Porządek sesji rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie i stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 21.** Rada, w trybie § 20 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 22.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

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

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

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 23.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

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

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

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności: „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

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

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Lipianach”.

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

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący Rady podaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 26.** 1 Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

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

3. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy gminy mogą zabierać głos jeżeli złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.

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

**§ 28.** 1. Z przebiegu sesji rady sporządza się protokół.

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

- 1) numer, datę i miejsce sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali w trakcie głosowania oraz liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

**§ 29.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 28 dołącza się:

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

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

#### **Rozdział 4 Uchwały Rady**

**§ 30.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) radny;
- 2) komisja rady;
- 3) klub radnych;
- 4) burmistrz;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy.

2. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

**§ 31.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

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

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

**§ 32.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, na który składa się numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
  - c) nazwa organu, który uchwałę podjął,
  - d) data podjęcia (głosowania),
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji  
- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 33.** Pod uchwałą rady podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania na sesji Rady**

**§ 34.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na Sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

**§ 35.** 1. W głosowaniu jawnym głosowania odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe głosowanie w formie wskazanej w ust. 1 przeprowadza się głosowanie imienne przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie imienne opisane w ust. 2 odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imienne podpisanych kart do głosowania.

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

**§ 36.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią rady.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na Sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wynik głosowania.

**§ 37.** 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”. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

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

3. Głosowanie bezwzględną większością 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.

**§ 38.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

## **DZIAŁ III Komisje Rady**

### **Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne**

**§ 39.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rozwoju gospodarczego, inwestycji i budżetu;
- 2) Zdrowia, oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 3) Rolnictwa, handlu, usług i ochrony środowiska.

2. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg.

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

**§ 40.** 1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 41. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Wspólne posiedzenia komisji inicjują i zwołują przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady, a prowadzi je jeden z przewodniczących komisji.

3. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 41.** 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

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

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

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

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

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół.

**§ 42.** 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

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



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

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

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

## **Rozdział 2** **Komisja rewizyjna**

**§ 44.** Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy  
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienia radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

**§ 45. 1.** Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

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

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

**§ 46. 1.** Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

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

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

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

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

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

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

**§ 49. 1.** Z przebiegu posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

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

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

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

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

**§ 51.** 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje rada.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu.

**§ 52.** 1. Rada uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale danego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 44 pkt 1.

**§ 53.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który rada zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składu na sesji rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 54.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o której mowa w § 49 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez radę.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji rady przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 45, dotyczące tej kontroli.

**§ 55.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 54 ust. 1, informuje radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3 Komisja skarg**

**§ 56.** 1. Do zadań Komisji skarg należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady:

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

2. Komisja skarg może przyjmować do protokołu skargi wnioski wnoszone do rady ustnie.

**§ 57.** 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) kwalifikowanie wpływających spraw;

- 2) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji sprawy;
- 3) kierowanie skarg, wniosków i petycji do Komisji skarg;
- 4) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę;
- 5) przekazuje stanowisko Rady w zakresie rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 58.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg sporządza się protokół.

2. Komisja skarg badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 45, 47, 48 i 49 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, przedstawia radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

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

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji skarg lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

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

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

**§ 61.** 1. Przewodniczącego Komisji skarg powołuje rada.

2. Komisja skarg wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

**§ 62.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg składa na sesji rady sprawozdanie z jej działalności.

#### **DZIAŁ IV** **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 63.** 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 pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

**§ 64.** 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

**§ 65.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji rady i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego.

## DZIAŁ V

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

**§ 66.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad rady oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronach internetowych Urzędu w tym stronie Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

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

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

**§ 67.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 68.

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

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

**§ 68.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z ich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## DZIAŁ VI

### Przepisy końcowe

**§ 69.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XVII/147/2008 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipiany;
- 2) uchwała Nr XXVII/233/2009 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/147/2008 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipiany;
- 3) uchwała Nr XI/89/2011 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 29 listopada 2011 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/147/2008 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipiany.

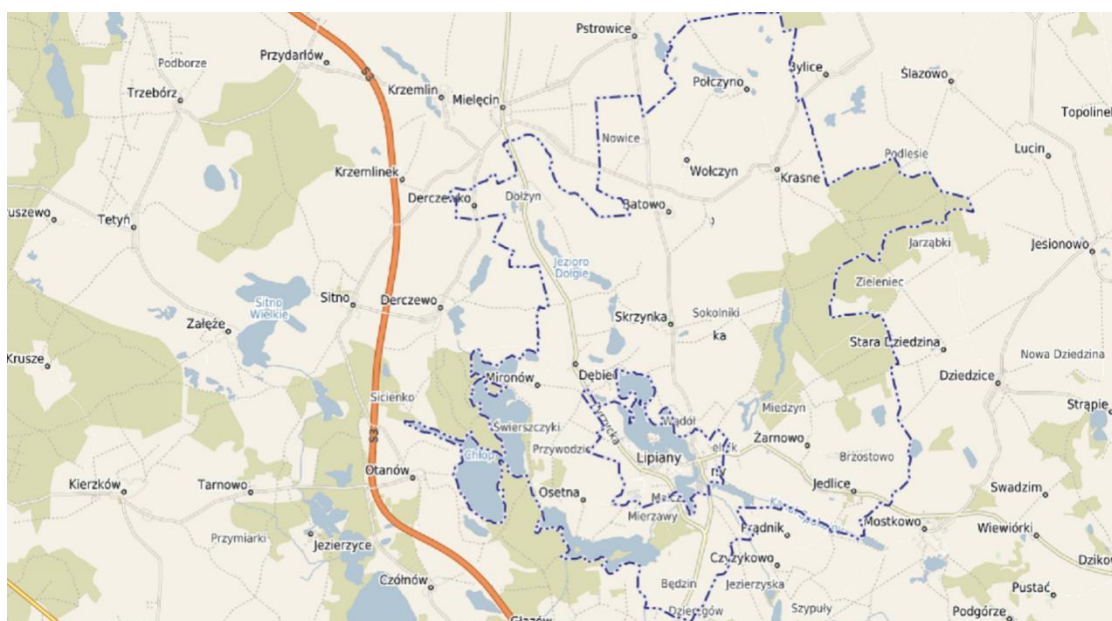
**§ 70.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i ma zastosowanie do następnych kadencji Rady następujących po zakończeniu kadencji obejmującej lata 2014-2018.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Artur Lipski**

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXXIX/285/2018  
z dnia 24 września 2018 r.

## OBSZAR GMINY LIPIANY



Załącznik nr 2  
do uchwały nr XXXIX/285/2018  
z dnia 24 września 2018 r.

### **WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipianach.
2. Zespół Szkół w Lipianach.
3. Przedszkole Miejskie w Lipianach.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lipianach.
5. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Lipianach.
6. Gminny Zakład Komunalny w Lipianach.
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lipianach.

Załącznik nr 3  
do uchwały nr XXXIX/285/2018  
z dnia 24 września 2018 r.

### **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

- 1) Sołectwo Batowo;
- 2) Sołectwo Derczewko;
- 3) Sołectwo Dębiec;
- 4) Sołectwo Jedlice;
- 5) Sołectwo Krasne;
- 6) Sołectwo Miedzyń;
- 7) Sołectwo Mielęcinek;
- 8) Sołectwo Nowice;
- 9) Sołectwo Osetna;
- 10) Sołectwo Połczyno;
- 11) Sołectwo Skrzyńka;
- 12) Sołectwo Wołczyn.