

**Projekt**

z dnia 21 września 2018 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .../.../2018  
RADY MIEJSKIEJ W LIPSKU**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie statutu Gminy Lipsk**

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 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 i poz. 1432) oraz art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Lipsk zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XIII/99/04 Rady Miejskiej w Lipsku z 27 kwietnia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2004 r. Nr 59, poz. 997);
- 2) uchwała nr XXV/205/05 Rady Miejskiej w Lipsku z 18 listopada 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lipsk (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2005 r., Nr 255, poz. 2868).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lipska.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2018 r. po ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

**Wojciech Marek Protasiewicz**

Załącznik do uchwały Nr .../.../2018  
Rady Miejskiej w Lipsku  
z dnia 21 września 2018 r.

## **STATUT GMINY LIPSK**

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

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Lipsk;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Lipsku, Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałych Komisji Rady;
- 4) tryb pracy Burmistrza;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lipsk;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lipsku;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Lipsku;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lipsku;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Lipsku;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lipska;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lipsk.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Lipsk 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, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Augustowskim, w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 184,42 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100 000, będąca w posiadaniu Urzędu Miejskiego.

3. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze tj. sołectwa, których statuty określone są odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

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

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipsk.

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

§ 7. 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 uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. Wydatki jednostek pomocniczych prowadzone są w ramach budżetu Gminy.

§ 10. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi 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.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Finansów i planowania;
- 4) Kultury, oświaty i spraw społecznych;
- 5) Gospodarki i środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 15.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady.

**§ 16.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakującą funkcję.

**§ 17.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz w szczególności do kontaktów Rady Miejskiej z innymi radami gmin.

**§ 18.** Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje Rady**

**§ 19.** 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 prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może wyrażać swoje stanowisko w formie:

- 1) deklaracji – zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie lub innych niecierpiących zwłoki, w których nie jest możliwym dochowanie trybu zwoływania sesji zwyczajnej.

#### **Oddział 2.**

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 21.** 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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 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 zmianie porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na trzy dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 7 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

### **Oddział 3. Przebieg sesji**

**§ 23.** Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności do obowiązków Burmistrza należy organizacja transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady Gminy.

**§ 24.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

**§ 27.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie w ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 20 ust. 4.

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

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.

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Lipsku".

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

**§ 31.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 33.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miejskiego.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone najpóźniej na następnej sesji.

7. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

**§ 35.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Przepis § 34 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 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 mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze 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 sesje 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) 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.

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Lipsku”.

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

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Obrady Rady Miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do sesji, których jawność została wyłączona.

**§ 46.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby oraz imiennego wykazu głosowań radnych: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 47.** 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 obejrzeniu nagrania z obrad.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Urzędzie Miejskim oraz na sesji następującej po tej z której protokół jest sporządzany.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**§ 48.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

#### **Oddział 4.**

##### **Uchwały**

**§ 49.** 1. Uchwały, o jakich mowa w §19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 50.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Burmistrz, grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego Gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę, tytuł oraz kolejny numer uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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



4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Rada określi w drodze uchwały szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

**§ 51.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

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

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

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

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

## **Oddział 5. Procedura głosowania**

**§ 54.** W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

**§ 55.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki.

2. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 56.** 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, wycytując 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.

**§ 57.** 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 zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 58.** 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 podjęcia 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 59.** 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 lub kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 60.** 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.

## **Oddział 6. Komisje Rady**

**§ 61.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

**§ 62.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zaproponować komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 63.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

**§ 64.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 65.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń pozostałych Komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 66.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

## **Oddział 7. Radni**

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

**§ 69.** 1. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Przewodniczący Rady pełni stałe dyżury w siedzibie Urzędu Miejskiego w każdy poniedziałek w godzinach 11<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>.

**§ 70.** 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 umożliwi radnemu złożenie wyjaśnień.

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

## **Oddział 8. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę**

**§ 72.** Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują w sprawie skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek, a jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w następnym dniu roboczym w godzinach od 14<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>.

**§ 73.** Skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu Miejskiego w formie pisemnej lub wniesione do protokołu w sprawach należących do zadań własnych gminy, dotyczących działalności Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, są niezwłocznie przekazywane do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 74.** 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z 2018 r. poz. 149, 650, 1544, 1629) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

## **Oddział 9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 75.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 76.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowili inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.** **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” jest organem Rady powołanym do kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, a także opiniowania wykonania budżetu gminy.

2. Komisja występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku.

§ 78. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.

§ 79. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji – zwołuje posiedzenia, kieruje obradami, składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji. W razie jego nieobecności prace komisji organizuje Zastępca Przewodniczącego.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji oraz ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, pozyskanych podczas wykonywania statutowych obowiązków.

§ 80. 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym każdego roku przez Radę oraz na doraźne polecenie Rady.

2. Posiedzenie Komisji zwoływane jest przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni spoza składu Komisji oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

5. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

6. Rada zlecając kontrole doraźne określa zakres, przedmiot oraz termin przeprowadzenia kontroli.

7. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

§ 81. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku.

3. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

§ 82. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza lub Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

2. Członkowie Komisji działają na podstawie pisemnego upoważnienia Rady, które określa termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 83. Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów, powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli;

5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 84.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas przeprowadzenia kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

3. Działalność komisji kontrolującej nie może zakłócać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

**§ 85.** 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz Kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół ponadto powinien zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób kontrolujących, określenie przedmiotu i zakresu kontroli, czas trwania kontroli, uwagi i zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, wykaz załączników.

**§ 86.** 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości oraz zapobieżenia im na przyszłość, usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. Komisja do kontrolowanych jednostek oraz Burmistrza kieruje wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski oraz termin usunięcia nieprawidłowości.

**§ 87.** Kierownicy jednostek, do których były skierowane wystąpienia pokontrolne, są zobowiązani w określonym terminie zawiadomić Komisję i Burmistrza o sposobie wykonania wniosków. W przypadku niemożności wykonania wniosków, swoje propozycje, co do sposobu ich wykonania.

**§ 88.** 1. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić po zasięgnięciu opinii Komisji.

2. W razie ujawnienia przestępstw Komisja zawiadamia Burmistrza, ten zaś organy ścigania.

**§ 89.** Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

**§ 90.** 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

2. Obsługę techniczno – biurową Komisji zapewnia Urząd Miejski w Lipsku.

## **Rozdział 7.**

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

**§ 91.** 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji – zwołuje posiedzenia, kieruje obradami, składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji. W razie jego nieobecności prace komisji organizuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 92.** 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

2. Obsługę techniczno – biurową Komisji zapewnia Urząd Miejski w Lipsku.

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

**§ 93.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

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

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

3. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

5. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza Miasta Lipska lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Burmistrz lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

## **Rozdział 8.** **Zasady działania klubów radnych**

§ 94. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 95. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 97. 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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 98. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 99. 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.

§ 100. 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.

§ 101. Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 9.** **Tryb pracy burmistrza**

§ 102. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;

- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 103. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 104. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

#### **Rozdział 10.**

##### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza**

§ 105. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 106. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Nagrania z obrad Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Treść interpelacji i zapytań kierowanych przez radnych do Burmistrza oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 107. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Urzędu Miejskiego, w komórce zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Biurze Urzędu Miejskiego, w komórce zajmującej się obsługą organizacyjną Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 108. Realizacja uprawnień określonych w § 105 i § 106 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 109. Uprawnienia określone w § 105 i § 106 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Rozdział 11.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 110. Zmiany niniejszego Statutu wymagają trybu jego uchwalenia.

## UZASADNIENIE

Potrzeba podjęcia uchwały w sprawie statutu Gminy Lipsk wynika ze zmiany obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności w zakresie wypełnienia obowiązku co do:

- 1) powołania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) składania interpelacji i zapytań radnych (dotychczas można było składać interpelacje i zapytania ustne, zgodnie z wprowadzanymi przepisami interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, odpowiedź również jest udzielana na piśmie);
- 3) transmitowania obrad (dotychczas nagrywana była tylko fonia, zgodnie z wprowadzanymi przepisami transmisja dotyczy zarówno dźwięku, jak i obrazu);
- 4) Ustawa zobowiązuje do przeprowadzania głosowań jawnych na sesji rady za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a co za tym idzie w statucie uwzględniono stosowny zapis;
- 5) minimalnej liczebności radnych tworzących klub radnych (w uchwale obecnie obowiązującej minimum 6 radnych tworzy klub radnych, zgodnie z wprowadzanymi przepisami klub radnych może tworzyć co najmniej 3 radnych);
- 6) obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej (dotychczas prawo inicjatywy uchwałodawczej miał Burmistrz i każdy z radnych, po zmianach przysługuje ono również grupie mieszkańców gminy).

W związku z powyższym podjęcie uchwały uważa się za zasadne.

Warto również w tym miejscu nadmienić, iż zmiana ustawy o samorządzie gminnym:

- 1) wydłuża kadencję rady gminy z 4 do 5 lat;
- 2) wprowadza obowiązek rozpatrywania raportu o stanie gminy oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania Burmistrzowi z tego tytułu. Burmistrz co roku do 31 maja będzie przedstawiał radzie gminy raport o stanie gminy. Raport będzie obejmował podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy.