

**UCHWAŁA NR XVI/ 108/2019**  
**RADY GMINY LIPNO**

z dnia 27 listopada 2019 r.

**w sprawie statutu Gminy Lipno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Rada Gminy Lipno uchwala, co następuje:

**DZIAŁ I.**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Uchwala się statut Gminy Lipno określający:

- 1) ustrój Gminy Lipno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Lipno oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Lipno,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Lipno, komisji Rady Gminy Lipno,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Lipno,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Lipno, jej komisji i Wójta Gminy Lipno oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa 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 Lipno,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lipno,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Lipno,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipno,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipno,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lipno.

**DZIAŁ II.**  
**Gmina**

**§ 3.** Gmina położona jest w Powiecie Leszczyńskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 103,43 km<sup>2</sup> wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipno.

**§ 5. 1.** Gmina posiada własny herb.

2. Wzór, opis oraz zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała Rady.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **DZIAŁ III.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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 Wójt 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. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) granice.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 11. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysom uczestnictwo w sesjach Rady.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 12. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach.

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

§ 14. Radni wybierają ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) 1-2 Wiceprzewodniczących Rady.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) Komisję Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gminy,
- 3) Komisję Oświaty i Spraw Społecznych w liczbie od 5 do 7 członków każda, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1 i § 73 ust. 1.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 18.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi rady gminy.

## **DZIAŁ V. Tryb pracy Rady**

### **Rozdział 1. Sesje Rady**

**§ 19.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

**§ 20.** Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

**§ 21. 1.** Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb podejmowania uchwał.

### **Rozdział 2. Przygotowanie sesji**

**§ 22. 1.** 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.

2. O terminie, miejscu, ustalonym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną lub za pomocą listów.

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

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Terminy, o których mowa w ust. 2 i 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

### **Rozdział 3. Przebieg sesji**

**§ 24.** 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.

3. Przewodniczący obrad może przerwać sesję z powodu braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 27.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Lipno".

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

**§ 28.** Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,

4) wolne wnioski i informacje,

5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

**§ 29.** 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. Radny nie może 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.

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

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

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

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

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenia głosów.

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

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady 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 projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Lipno".

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

3. Przepisy ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 35.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

- 2) stwierdzenie prawomocności obrad posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) informację o przebiegu sesji, a w szczególności wskazanie dyskutantów i tematów ich wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) teksty przyjętych uchwał i stanowisk oraz inne dokumenty i materiały złożone do protokołu,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. W razie zgłoszenia poprawek i uzupełnień do protokołu, o których mowa w ust. 3, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

## **Rozdział 4.**

### **Uchwały**

§ 36. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, klub radnych, komisja, grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

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

5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez odpowiednią komisję.

§ 37. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

§ 38. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 39. 1. Wójt 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.

§ 40. 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.

## **Rozdział 5.**

### **Procedura głosowania**

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

**§ 42. 1.** Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy z radnych, po wywołaniu publicznie wypowiada słowa: "jestem za" albo "jestem przeciw", albo "wstrzymuję się".

**§ 43. 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. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

**§ 44. 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.

**§ 45. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

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

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.

**§ 46. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 6.**

### **Komisje**

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

**§ 48. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do dnia 31 stycznia każdego roku.

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

**§ 49. 1.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

**§ 50. 1.** Komisje działają na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrany przez członków danej komisji, poza przypadkiem, o którym mowa w § 53 ust. 3 i § 73 ust. 3.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w § 69.

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

5. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za okres roczny w terminie do dnia 31 marca.

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

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

**§ 52.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 53. 1.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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



**§ 54.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

**§ 56.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 59.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

**§ 60. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

**§ 63. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 30 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący,

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

**§ 64. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady przedkłada Wójtowi protokół Komisji Rewizyjnej wraz z uwagami kontrolowanego podmiotu w terminie 14 dni od jego otrzymania.

3. Wójt w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu udziela pisemnej odpowiedzi o sposobie wykonania wniosków i zaleceń.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

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

3. Rada może zatwierdzić cały lub jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych lub problemowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 4 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) biegłych lub ekspertów,
- 3) osoby bezpośrednio zainteresowane daną sprawą lub problemem.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

## **Rozdział 9.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 73. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 74. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 75. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od obywateli i innych podmiotów.

2. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 76. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 77. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa raz do roku Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

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

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu radnych,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

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

§ 80. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 81. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

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

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

**§ 83.** 1. Kluby radnych mogą uchwalać własne regulaminy.  
2. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem.  
3. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady.  
4. Przepis ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 84.** 1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **DZIAŁ VII. Tryb pracy Wójta**

**§ 85.** Wójt wykonuje:

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

**§ 86.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 87.** Komisje mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenia.

## **DZIAŁ VIII. Zasady dostępu do dokumentów Rady i Wójta**

**§ 88.** 1. Prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności polega na:

- 1) przeglądaniu dokumentów,
- 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,
- 3) żądaniu i otrzymaniu odpisów uchwał i protokołów Rady, komisji oraz zarządzeń i decyzji Wójta w sprawach dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym z zakresu gospodarki finansowej Gminy.

2. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności podlegają:

- 1) protokoły sesji Rady,
- 2) protokoły posiedzeń komisji,
- 3) zbiory uchwał Rady,
- 4) zbiory zarządzeń i decyzji Wójta, określone w ust. 1 pkt 3.

3. Przepisy określone w ust. 1 i 2 nie dotyczącą przypadków ograniczenia jawności wynikających z innych ustaw.

**§ 89.** 1. Udostępnianie dokumentów wymienionych w § 88 ust. 2 następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

2. Dokumenty Rady i jej komisji udostępniane są w godzinach pracy Urzędu przez pracownika zajmującego się obsługą Rady, a dokumenty dotyczące działalności Wójta udostępniane są przez Sekretarza Gminy lub pracowników merytorycznych.

**§ 90.** 1. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli w wyniku udostępniania dokumentu na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

## **DZIAŁ IX.**

### **Wyróżnienia honorowe**

**§ 91.** 1. Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli, instytucji i organizacji społecznych za zasługi dla Gminy Rada może ustanowić wyróżnienia i tytuły.

2. Zasady przyznawania wyróżnień i tytułów określają odrębne uchwały.

## **DZIAŁ X.**

### **Przepisy końcowe**

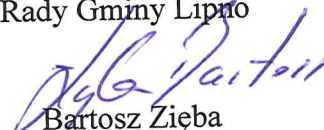
**§ 92.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr LII/311/2017 Rady Gminy Lipno z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie Statutu Gminy Lipno (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2018 r. poz. 224),
- 2) uchwała Nr LXVII/397/2018 Rady Gminy Lipno z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lipno (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego z 2018 r. poz. 9085).

**§ 93.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipno.

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Lipno



Bartosz Zięba

## UZASADNIENIE

Do uchwały Nr XVI/108/2019 Rady Gminy Lipno z dnia 27 listopada 2019 roku w sprawie statutu Gminy Lipno

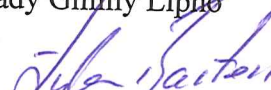
Uchwała w sprawie statutu Gminy Lipno znajduje swoje uzasadnienie w treści art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), zgodnie z którym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Niniejszy statut Gminy Lipno w porównaniu z dotychczasowym zawiera zmiany wynikające z praktyki stosowania przepisów statutowych i dotyczą w szczególności prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze gminy, trybu pracy Rady Gminy Lipno, inicjatywy uchwałodawczej, procedury głosowania, organizacji i trybu działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Ponadto wprowadzono przepisy dotyczące trybu pracy Wójta Gminy Lipno.

Uwzględniając ilość zmian wprowadzonych do statutu Gminy Lipno zasadne stało się uchylenie dotychczasowego statutu i uchwalenie nowego aktu prawnego w powyższym brzmieniu.

Ponieważ przepisy ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych stanowią, że akty normatywne, zawierające przepisy powszechnie obowiązujące, ogłaszane w dziennikach urzędowych wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ich ogłoszenia, chyba że dany akt normatywny określi termin dłuższy, uchwała w sprawie statutu Gminy Lipno wejdzie w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Lipno

  
Bartosz Zięba

