

STATUT GMINY LIPNO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Lipno określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie 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) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipno,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lipno.

Rozdział 2. GMINA

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Leszczyńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 103,43 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Herbem Gminy jest tarcza dwudzielna w słup: na polu prawym, czerwonym – złoty snop przepasany w środku czerwoną literą L, pole lewe dzielone w słup czterema pasami. Barwy herbu, to złoty i czerwony. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipno.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 7. 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,
- 1) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 2) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

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

§ 10. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

§ 11. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 1-2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w § 14 Statutu,
- 5) doraźne komisje do określonych działań.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gminy,
 - 3) Oświaty i Spraw Społecznych
- w liczbie od 5 do 7 członków każda.

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

§ 15. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 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.

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

§ 17. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący 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 organów zapewnia pracownik urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY GMINY

Sesje Rady

§ 19. 1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 20. Rada obraduje na sesjach:

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

Przygotowanie sesji

§ 21. 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, proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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 jakich mowa w ust. 2 i 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

Przebieg sesji

§ 23. 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 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.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

§ 26. 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.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,

2) interpelacje radnych,

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

4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,

5) informację komisji Rady, które składa Przewodniczący komisji,

6) wolne wnioski i informacje,

7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

§ 28. 1. Interpelacje są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje radny może składać ustnie na sesji bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji lub pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub osoba przez niego wskazana.

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

§ 29. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się ustnie na sesji bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 30. 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.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź 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 sesję i do publiczności.

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 35. 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. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36. 1. Uchwała jest ważna od chwili jej podjęcia.

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

§ 37. 1. Protokół każdej sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Przebieg sesji jest nagrywany. Nagranie przechowuje się przez okres kadencji.

§ 38. 1. Protokół sesji winien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół 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) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

2. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Uchwały

§ 41. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) imię i nazwisko osoby przygotowującej projekt uchwały.

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

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

5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez odpowiednią Komisję.

§ 42. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 43. 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.

Procedura głosowania

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne 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. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 45. 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 głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 46. 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty jest wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

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

Komisje Rady

§ 49. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doradczych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracą komisji Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie półrocznego sprawozdania.

§ 52. 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 § 55 ust. 3.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w § 72.

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.

Radni

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

§ 54. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż jeden raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

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

§ 56. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 57. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 58. 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.

§ 59. 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.

§ 60. 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.

§ 61. 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 wg kryteriów ustalonych w § 58 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.

Tryb kontroli

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

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.

§ 63. 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.

§ 64. 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.

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

Protokoły kontroli

§ 66. 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.

§ 67. 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.

§ 68. 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.

§ 69. 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.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 70. 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.

§ 71. 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.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 72. 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.

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

§ 74. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżety Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem zobowiązania Wójta do zawarcia stosownej umowy.

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

Rozdział 7.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 78. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

§ 81. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 82. 1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 83. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział 8.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY GMINY LIPNO I WÓJTA GMINY LIPNO

§ 84. 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 dotyczą przypadków ograniczenia jawności wynikających z innych ustaw.

§ 85. 1. Udostępnianie dokumentów wymienionych w §84 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 Gminy Lipno przez pracownika zajmującego się obsługą Rady, a dokumenty dotyczące działalności Wójta udostępniane są przez Sekretarza Gminy lub pracowników merytorycznych.

§ 86. 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.

Rozdział 9. WYRÓŻNIENIA HONOROWE

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

2. Zasady przyznawania wyróżnień i tytułów określają odrębne uchwały.