



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 5 kwietnia 1996r.

Nr 21

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XV/96/96 RADY MIEJSKIEJ W LIPSKU

47 - z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Lipsk.

331

47

UCHWAŁA Nr XV/96/96 RADY MIEJSKIEJ w LIPSKU

z dnia 16 lutego 1996r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Lipsk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 art. 37a, pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95; Nr 32, poz. 191; Nr 34, poz. 199; Nr 43, poz. 253; Nr 89, poz. 518; z 1991r. Nr 4, poz. 18; Nr 110, poz. 473; z 1992r. Nr 85, poz. 428; Nr 100, poz. 499; z 1993r. Nr 17, poz. 78; i z 1994r. Nr 86, poz. 397; Nr 122, poz. 593; z 1995r. Nr 74, poz. 368 i Nr 124, poz. 601) oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 124 i Nr 43, poz. 253 oraz z 1994r. Nr 98, poz. 471) Rada Miejska w Lipsku uchwala

S T A T U T MIASTA I GMINY LIPSK

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Gmina Lipsk, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką 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 terytorialnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej w niniejszym Statucie "Radą", organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej w niniejszym Statucie "Zarządem" jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2.

1. Gmina położona jest w województwie suwalskim i obejmuje obszar o powierzchni 18.422 km².
2. Granice tego obszaru wyznaczają w terenie następujące punkty:
 - od strony wschodniej granica Państwa,
 - od strony północnej Puszcza Augustowska,
 - na pewnym odcinku od strony południowo-wschodniej rzeka Biebrza.
 Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb bądź tradycji - inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - 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 Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 3.

Herbem Gminy jest łódź z rozpiętym białym żaglem na niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipsk.

Rozdział II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji.

§ 5.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- 9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6.

1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7.

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
 - 3) poprzez działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 8.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych rada może podjąć uchwały o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział III

Władze Gminy.

§ 9.

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10.

Zasady przeprowadzenia referendum reguluje odpowiednia ustawa.

§ 11.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na

celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12.

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej w Lipsku wynosi 18 Radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 13.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalenie kierunków jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Burmistrza),
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika USC,
 - 6) powoływanie komisji dyscyplinarnej I i II instancji,
 - 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych gminy, zasad przekazywania im środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat, w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej; (do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy),

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek i nadawania statutów,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta i Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na cel odpowiedniego majątku,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników oraz opiniowania nazw obiektów fizjograficznych,
 - 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 17) wybór delegata do sejmiku wojewódzkiego,
 - 18) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 19) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
 - 20) ustalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
 - 21) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
5. Czynności, o jakich mowa w ust. 4, 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 nowo wybranych radnych,
 - 5) w przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 5, wykonuje je jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 15.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16.

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jego Zastępców przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowiska.

§ 17.

1. Rada Miejska obraduje na Sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub telefonicznie członków Rady oraz Burmistrza co najmniej na 7 dni przed terminem Sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia oraz porządku.
4. Informację o zwołaniu Sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy.
5. O ile Rada nie postanowi inaczej obrady są jawne i dostępne dla publiczności.
6. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
7. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 18.

1. Rada może powoływać stałe komisje do określonych zadań.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady - z zastrzeżeniem § 19 ust.1-mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 20.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

§ 21.

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 22 - 26.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały, podjętej na wniosek Burmistrza.
3. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeżeli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
5. Do czasu wybrania pełnego składu Zarządu działa stary Zarząd.

§ 22.

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23.

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.
3. Warunki konkursu (regulamin konkursu) określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 24.

Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25.

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 26.

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 27.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz. Inni członkowie Zarządu wykonują swoją funkcję społecznie.
2. Rada, odrębną uchwałą, określa warunki płacy osób wymienionych w ust. 1.

§ 28.

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 29.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę, na wniosek Zarządu.

§ 30.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu

budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej,

- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nieuwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzyganie o występowaniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określanie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 16) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektu zmian tego regulaminu,
- 17) zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 31.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego uprawnionej.

§ 32.

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku Oddział w Suwałkach, dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33.

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na piśmie i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu, z przyczyny określonej w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 34.

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na piśmie i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35.

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36.

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 oraz § 34.

§ 37.

1. W razie odwołania Zarządu, w przypadkach określonych w §§ 32 – 34, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 22 – 26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały, w terminie określonym w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji, lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39.

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40.

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazań dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji zarządu; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 9) reprezentowanie gminy na zewnątrz; Burmistrz jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno prawnych oraz spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile rada nie postanowi inaczej; Burmistrz reprezentuje gminę podczas uroczystości państwowych i lokalnych,
- 10) przygotowywanie wniosków i propozycji Zarządu pod obrady Rady.

§ 41.

Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczegółowych.

§ 42.

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub innych pracowników do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 43.

Burmistrz ma następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:

- 1) zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony,
- 2) mianuje pracowników samorządowych,
- 3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
- 5) wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
 - a) jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu na okres do trzech miesięcy w roku kalendarzowym wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości zgodnie z jego kwalifikacjami.
W okresie tym przysługuje mu wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego. W razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, może przenieść go na inne stanowisko,
 - b) może zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
 - c) proponuje, w miarę możliwości, pracownikowi samorządowemu, w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.

§ 44.

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 45.

1. Urzędem Miasta i Gminy, w imieniu Burmistrza, kieruje Sekretarz Gminy.

Rozdział IV

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 51.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 52.

Uchwały, o jakich mowa w § 51 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 53.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołectką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb, zasady wyboru sołtysów, członków rad sołectkich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 54.

1. Organem uchwałodawczym, w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy, jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym, innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy, jest Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1, określają statuty tych jednostek.

§ 55.

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jedno-

2. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy, w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.
3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień określonych w ustawach o samorządzie terytorialnym oraz pracownikach samorządowych.

§ 46.

Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy, w imieniu Zarządu, kieruje Skarbnik Gminy.

§ 47.

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1, określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pozostający w strukturze gminy, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
4. Zarząd prowadzi rejestr:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 48.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej gminy normują odrębne przepisy.

§ 49.

Obsługę kasową gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Lipsku oraz Państwowy Bank Kredytowy w Augustowie.

*§ 50.

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

stkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 56.

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Jeżeli Rada przeznacza środki dla sołectwa, uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określającej wydatki jednostek pomocniczych, w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 1.000 zł.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej i członka.

§ 57.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze polegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statucie tych jednostek.

Rozdział V

Radni.

§ 58.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymując stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 59.

1. Radny składa na pierwszej Sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Gminy i jej mieszkańców - godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy.”
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają z miejsc i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 60.

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 61.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na Sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniem.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady (załącznik do Statutu).
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które nie są instytucją Rady Gminy.
4. Kluby radnych są instytucją partii, organizacji społeczno - politycznych, grupy radnych o wspólnych zainteresowaniach.

§ 62.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przynajmniej trzech 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 zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącą Rady.

§ 63.

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
2. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

§ 64.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upięty 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.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spada poniżej trzech.

§ 65.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 66.

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącej Rady.

§ 67.

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.

§ 68.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych.
Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepisy ust. 4 mogą być stosowane, jeżeli Rada tak ustali odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Rada Miejska nie korzysta z ustawowej możliwości włączenia przewodniczących jednostek pomocniczych do pracy rady miejskiej.
7. Sołtysi mogą być zapraszani w sprawach istotnych dla mieszkańców i przysługuje im wtedy zwrot kosztów podróży.

Rozdział VI

Pracownicy samorządowi.

§ 69.

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 27 ust. 1 Statutu.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada Miejska.

§ 70.

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy, jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Burmistrz Miasta i Gminy jest właściwy do nawiązania stosunku pracy, w imieniu Urzędu Miasta i Gminy, z osobami wymienionymi w ust. 1 na podstawie uchwały Rady Miejskiej o ich powołaniu.

Załącznik Nr 2 Herb gminy Lipsk



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

W Y K A Z

Gminnych jednostek organizacyjnych
bezpośrednio nadzorowanych
przez Radę Miejską.

1. Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Lipsku.
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Opieki Społecznej w Lipsku.
3. Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipsku.
4. Samorządowe Przedszkole w Lipsku.
5. Szkoła Podstawowa w Lipsku z Filią w Krasnem.
6. Szkoła Podstawowa w Kuriance.
7. Szkoła Podstawowa w Bartnikach.
8. Szkoła Podstawowa w Rygałówce.
9. Szkoła Podstawowa w Bohaterach.
10. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Lipsku.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

1. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,

- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 4.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) zastępcy Przewodniczącego,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, jeżeli zostaną powołane przez Radę,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały, inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust.1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6.

1. Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad Sesji, zwołanej przez Zastępcę Przewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7.

Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

III. Sesje Rady.

§ 8.

1. Rada rozpatruje na sesjach, i rozstrzyga w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. 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 formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apelów nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
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 przewidzianym w § 11 Regulaminu.

§ 10.

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady przez:

- 1) przewodniczącego, na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- 2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art.77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

IV. Przygotowanie sesji.

§ 11.

1. Projekt porządku obrad, miejsce i termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.3 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed Sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 12.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, osoby nie będące radnymi, wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 13.

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

V. Obrady.

§ 14.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 15.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji – w myśl § 12 ust.1 i 2 Regulaminu Rady – mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 16.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
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.
2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust.1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obrady lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, w porozumieniu z Zarządem Miasta i Gminy.

§ 18.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

§ 19.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscach odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu.
Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) Zastępca Przewodniczącego Rady.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21.

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 quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku obrad sesji.
4. Przewodniczący Rady, poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust.2.

§ 22.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze Rady,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działalności podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach i obecnej sesji,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 23.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 22 pkt 3, składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 24.

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Odpowiedzi na interpelacje udzielają Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznych komisji, Burmistrz lub jego Zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy.
4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone później na następnej sesji.
5. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również na następnej sesji.
6. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

7. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
8. Radni mogą na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli Rady w Wojewódzkim Sejmiku Samorządowym.

§ 25.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie Sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na następnej sesji ustnie lub na piśmie.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję 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.

§ 27.

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, form i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".
3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący 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 może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 28.

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

§ 29.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) tajnego głosowania,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu, odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Burmistrzowi,
 - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 30.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 31.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić

inaczej, w sytuacji gdy zainteresowany unika stawienia na sesji.

§ 32.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzania głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33.

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.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 35.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36.

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady, sporządza z każdej Sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmie magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 29 ust.1 Regulaminu Rady.

§ 37.

1. Protokół z Sesji Rady winien odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z Sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokółanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłaszanych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuje się",
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 38.

1. W trakcie obrad, lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokółanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 1, nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 39.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 40.

1. Odpis protokołu z Sesji Rady, wraz z kopiami, doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia Sesji Zarządowi Miasta i Gminy.
2. Wyciąg z protokołu z Sesji Rady oraz kopie uchwał Rady doręcza się także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 41.

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 42.

1. Obsługę biurową sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów, itp) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, w sprawach merytorycznych Rady, podlega Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały.

§ 43.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust.2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 8 ust.3, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 44.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł 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 wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Zarząd opiniują właściwe branżowo komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na Sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd Miasta i Gminy wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 45.

Uchwały Rady Miejskiej powinny być redagowane w sposób zwięzły, czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 46.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Zastępców Przewodniczącego Rady, prowadzących obrady.

§ 47.

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

§ 48.

1. Zarząd 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.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów

gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 49.

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 50.

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrahunkowej w Białymstoku:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru.

VII. Tryb głosowania.

§ 51.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 53.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 54.

1. Przewodniczący Rady, 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 Rady 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 Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie lub został wyłoniony przez organizację społeczną czy polityczną i został zgłoszony na piśmie.

§ 55.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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 uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 52 ust.2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust.1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 56.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą 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 z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałych.

§ 57.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady.

§ 58.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada może powoływać stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 59.

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.

§ 60.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 63.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 64.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni.

§ 66.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 67.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się Sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. Za udział w sesjach i posiedzeniach komisji radny otrzymuje dietę i zwrot kosztów podróży, w wysokości ustalonej przez Radę Miejską.

4. Nie dokonuje się wypłat wymienionej w ust.3 należności o ile radny opuści bez usprawiedliwienia salę przed zakończeniem obrad sesji lub posiedzenia komisji.

§ 68.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 69.

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Miejskiej, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".

§ 70.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust.1, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisje doraźne 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 powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72.

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25

ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 73.

Dokumentem stwierdzającym pełnienie funkcji radnego jest zaświadczenie o wyborze na radnego podpisane przez Przewodniczącego i Sekretarza terytorialnej komisji wyborczej.

§ 74.

1. Zarząd Miasta i Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Miejskiej we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 75.

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji, nie będącym radnymi, dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium.

§ 76.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią i wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu, w ciągu 5 dni od zaopiniowania wniosku przez Regionalną Izbę Obrachunkową Radzie Miejskiej.

§ 77.

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 76 ust.2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radami innych gmin.

§ 78.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 79.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe.

§ 80.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy

Regulamin Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, zwanej dalej "Komisją".

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Lipsku (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 4.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta i Gminy.
4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miasta i Gminy.

§ 5.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, 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 decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 21 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

III. Zadania kontrolne.

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 8.

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

§ 9.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w pracy jednostki.

§ 10.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 11.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 12.

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

§ 13.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 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.

IV. Tryb kontroli.

§ 14.

1. Kontroli kompleksowych dokonywać mogą, w imieniu komisji, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.5.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

§ 15.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16.

W toku kontroli komisja uprawniona 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,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) powołania biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.
- 6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18.

Zadaniem komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów właściwych rozwiązań danej kwestii.

§ 19.

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osób kontrolujących, osoby te są obowiązane do założenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.2, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 20.

1. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowie-

działne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

2. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli, okresu objętego kontrolą,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników,
 - datę i miejsce podpisania protokołu,
 - podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu, z podaniem przyczyny odmowy,
 - protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, który w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymują:
 - jeden egzemplarz - kierownik jednostki kontrolowanej,
 - drugi - przewodniczący Rady Miejskiej,
 - trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 21.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 22.

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienia pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 23.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani, w wyznaczonym terminie, zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 24.

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.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 25.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie określonym w regulaminie Rady, stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 10 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 26.

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy - zlecenia lub umowy agencyjnej lub zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Zarządu w terminie 10 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu gminy.

§ 27.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Burmistrza, oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 28.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania komisji.

§ 29.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na ostatniej sesji poprzedzającej dany rok kalendarzowy.
2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.
4. Plan pracy Komisji może być uzupełniany w ciągu roku.

§ 30.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa sprawozdania ze swojej bieżącej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 31.

1. Komisja składa Radzie na pierwszej sesji każdego roku roczne kompleksowe sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,
 - 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej podmiot i termin złożenia sprawozdania (w każdym czasie).

VIII. Tryb pracy komisji.

§ 32.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego (eksperti, biegli).
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenia nieplanowe mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady,
 - nie mniej niż 1/4 składu Rady,
 - nie mniej niż 1/4 składu komisji.
5. Przewodniczący Rady oraz Radni składający wnioski w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
6. W posiedzeniu komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który w dniu jego podpisania przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 33.

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 34.

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 35.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 36.

1. Komisja może, na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, interwencji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej "Zarządem".

§ 2.

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

II. Organizacja wewnętrzna i zadania Zarządu.

§ 3.

W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, jego zastępca i trzech członków.

§ 4.

Rada wybiera Zarząd spośród Radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym.

§ 5.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6.

1. Do zadań Burmistrza, jako Przewodniczącego Zarządu, należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczenie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalenie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7.

1. W przypadku nieobecności Burmistrza czynności wymienione w § 6 wykonuje Zastępca Burmistrza.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd koniecznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8.

- Do obowiązków członków Zarządu należy:
- 1) udział w posiedzeniu Zarządu,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
 - 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
 - 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 9.

Burmistrz dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Zarządu.

§ 10.

W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 11.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską.

III. Tryb pracy Zarządu.

§ 12.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych z miarą potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności, podjęte w trybie określonym w ust. 2, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 13.

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
2. W pracach Zarządu, z głosem doradczym – bez prawa udziału w głosowaniach, bierze udział Przewodniczący Rady Miejskiej.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 14.

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.

§ 15.

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadamiać jego członków z 3 – dniowym wyprzedzeniem, pisemnie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.

§ 16.

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17.

1. W posiedzeniu Zarządu uczestniczą:
 - 1) Burmistrz jako przewodniczący Zarządu,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności Radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy.

§ 18.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.
2. Protokół powinien zawierać:
 - porządek posiedzenia,
 - streszczenie wystąpień,
 - treść wniosków poddanych pod głosowanie i wyniki głosowania,
 - stwierdzenie o podjęciu uchwały, wydaniu decyzji, wydaniu zarządzenia,
 - listę osób biorących udział w posiedzeniu.
3. Do protokołu załącza się:
 - uchwały Zarządu,
 - zarządzenia wydane przez Zarząd,
 - kopie wydanych decyzji przez Zarząd.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokoły z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, na następnym posiedzeniu.

§ 19.

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.

3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie.

§ 20.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.
4. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny nr protokołu, kolejny nr uchwały, rok.

§ 21.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 22.

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 23.

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 24.

1. Zarząd prowadzi rejestr rozstrzygnięć (uchwał, postanowień, decyzji i innych).
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 25.

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

§ 26.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwał,
- 3) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały.

§ 27.

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 28.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 10
tel. 662-809 lub 666-220 w.230

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 1 kwietnia 1996r. w Zakładzie Administracyjno -
Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, tel. 666-220 w. 251

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi - 10 gr.
