

**UCHWAŁA NR LIII/366/2018  
RADY MIEJSKIEJ W LIPSKU**

z dnia 10 września 2018 r.

**w sprawie Statutu Miasta i Gminy Lipsko**

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta i Gminy Lipsko, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr L/274/2010 Rady Miejskiej w Lipsku z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Lipsko.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego trwającej w latach 2014-2018.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Lipsku

  
Jacek Zając

## **STATUT MIASTA I GMINY LIPSKO**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Statut stanowi o ustroju Miasta i Gminy Lipsko.
2. Statut Miasta i Gminy określa w szczególności:
  - 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów miasta i gminy;
  - 2) zasady działania klubów radnych;
  - 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
  - 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
  - 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
  - 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
  - 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

##### **§ 2.**

1. Miasto i Gmina Lipsko jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 1000, 1349 i 1432.).
2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Miasta i Gminy Lipsko.

### **DZIAŁ II.**

#### **Rada Miejska**

##### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 3.**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta i Gminy Lipsko jest Rada Miejska w Lipsku, zwana dalej Radą Miejską.
2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

**§ 4.** Pracę Rady Miejskiej organizuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, pracę Rady Miejskiej organizuje radny najstarszy wiekiem.

##### **Rozdział 2.**

#### **Klub radnych oraz prawa i obowiązki radnego**

##### **§ 5.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Miejskiej informacji o nazwie klubu, składzie osobowym klubu, imieniu i nazwisku przewodniczącego klubu oraz zasadach reprezentacji.

4. W przypadku zmiany danych klubu, o których mowa w § 5 ust. 3 przewodniczący klubu jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Miejskiej.

5. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji oznacza rozwiązanie klubu.

6. Kluby radnych mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu lub w przypadku, gdy liczebność członków klubu jest mniejsza niż 3 radnych.

7. Pracę klubu radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

8. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

9. Regulamin klubu radnych nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta i Gminy Lipsko.

10. Przewodniczący klubów są zobowiązani do przedłożenia regulaminu klubów lub ich zmian w terminie 14 dni kalendarzowych po dniu ich uchwalenia.

11. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Miejskiej przez swych przedstawicieli.

12. Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko zapewnia klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

13. Rezygnacja z członkostwa w klubie radnych następuje na pisemny wniosek radnego złożony do przewodniczącego klubu. Rezygnacja nie wymaga uzasadnienia i odnosi skutek natychmiastowy.

14. Przewodniczący klubu informuje Radę Miejską o rezygnacji członków na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

**§ 6.** Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Miejskiej lub Komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) zwracać się bezpośrednio do Rady Miejskiej w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 3) zwracać się do Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

**§ 7.** Radny ma prawo na sesji Rady Miejskiej do odczytania zapytań i interpelacji uprzednio złożonych do Przewodniczącego Rady Miejskiej.

**§ 8.**

1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Lipsko mają prawo do przedkładania radnym, w Urzędzie Miasta i Gminy, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Miasta i Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.

**§ 9.**

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

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

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

### **Rozdział 3. Sesja Rady Miejskiej**

**§ 10.**

1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady Miejskiej, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. O terminie i miejscu sesji Rady Miejskiej powiadamia się jej członków, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 w niżej wymieniony sposób;

- 1) wykorzystując system informatyczny obsługujący pracę Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej, z wykorzystaniem poczty elektronicznej udostępnionej każdemu Radnemu na początku kadencji. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia - na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 3 za zgodą radnego uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko, a Radni zostali skutecznie powiadomieni o ich wyłożeniu co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, 3 lub 4 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska może w trybie § 19 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

#### **§ 11.**

1. Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko lub radni w ustawowo określonej proporcji składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Miejskiej lub złożony w Biurze Rady Miejskiej, sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Lipsko w godzinach urzędowania.

**§ 12.** Przewodniczący Rady Miejskiej ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem Miasta i Gminy Lipsko.

**§ 13.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności lub wykorzystując do tego celu udostępniony system informatyczny obsługujący pracę Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej.

**§ 14.** Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego Komisji Rady.

**§ 15.** Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Miasta i Gminy Lipsko, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Miejskiej i jego zastępcy;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Miasta i Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady;

#### **§ 16.**

1. Rada Miejska, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, może przyjąć harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Miejskiej uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza Miasta i Gminy.

#### **§ 17.**

1. Przez sesję Rady Miejskiej należy rozumieć posiedzenie Rady Miejskiej zwołane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Miejska, w trybie § 19 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 11.

#### **§ 18.**

1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Lipsku”.

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

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

#### **§ 19.**

1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko może wprowadzić zmiany polegające na:

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

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 20.**

1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29. Protokół jest udostępniany radnym poprzez system informatyczny obsługujący pracę Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej, do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

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

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu.

#### **§ 21.**

1. Porządek obrad sesji przewiduje informacje o interpelacjach i zapytaniach Rady Miejskiej złożonych po ostatniej sesji.

#### **§ 22.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.



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

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

#### **§ 23.**

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

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

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza Miasta i Gminy”.

4. Przed głosowaniem przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę o przedstawienie wniosku lub uchwały”.

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

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

**§ 25.** Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 22 stosuje się odpowiednio.

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

**§ 27.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Nr ..... Rady Miejskiej w Lipsku”.

**§ 28.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji - zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko.

#### § 29.

1. Sesje Rady Miejskiej są rejestrowane w formie protokołu.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 5) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. W przypadku problemów technicznych związanych z rejestrowaniem obrad sesji Rady Miejskiej lub Komisji Rady Miejskiej przewodniczący obrad zarządza przerwę trwającą nie dłużej niż 60 minut. Jeżeli w trakcie zarządzanej przerwy problemy techniczne nie zostaną usunięte Przewodniczący obrad wznawia obrady, które protokołuje się pisemnie.

5. Fakt przerywania sesji z powodów, o których mowa w ust. 5 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane z przyczyn technicznych, przewodniczący obrad proceduje zgodnie z przyjętym porządkiem obrad sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia Komisji Rady.

6. Z kontynuacji przebiegu sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia Komisji Rady wznowionej po przerwie technicznej, o której mowa w ust. 5 sporządza się protokół zgodnie z § 30.

§ 30. Protokół, o którym mowa w § 29 ust. 1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt. 10;
- 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 10) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem:
  - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania;
  - b) sumy głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących się”;
  - c) w przypadku głosowania jawnego - sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym.

## **Rozdział 4.**

### **Uchwały Rady Miejskiej**

#### **§ 31.**

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 29.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Miejską na sesji mogą złożyć:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko;
- 2) komisja rady;
- 3) radny oraz klub radnych.

#### **§ 32.**

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

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała);
- b) nazwę organu, który uchwałę wydał;
- c) datę podjęcia;
- d) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

e) oraz może zawierać numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku);

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

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

#### **§ 33.**

1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, przedstawia przed głosowaniem przewodniczący obrad lub jego zastępca.

2. Przewodniczący obrad lub jego zastępca, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący obrad lub jego zastępca, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

#### **§ 34.**

1. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.



## **Rozdział 5. Komisje Rady**

### **§ 35.**

1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Burmistrz Miasta i Gminy, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Miejskiej.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie to nie dotyczy komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

### **§ 36.**

1. Komisja Rady może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 37, jeśli przedmiot obrad jest tożsamy, ale sporządza się dwa protokoły i dwie listy obecności dla każdej komisji osobno.

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

### **§ 37.**

1. Pracami Komisji Rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

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

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

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

5. Przepis § 28 stosuje się do prac Komisji Rady odpowiednio.

6. Komisja Rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy niniejszego Statutu.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane, rejestrowane i obsługiwane z wykorzystaniem systemu informatycznego obsługującego pracę Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej.

### **§ 38.**

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

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

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

**§ 39.** Opinie lub wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Rozdział 6. Tryb głosowania**

**§ 40.** Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

**§ 41.**

1. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz o ile jest to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- 1) przewodniczący obrad lub jego zastępca, wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („Za”, „Przeciw” lub „Wstrzymuję się”).
- 2) Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „Za”, „Przeciw” lub „Wstrzymuję się”.
- 3) Przewodniczący obrad lub jego zastępca niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytują zbiorczy wynik głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

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

**§ 42.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.

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

**§ 43.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

2) ustawowego składu rady. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- b) ustawowego składu rady,

3. W przypadku głosowania tajnego, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów "za" więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

**§ 44.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III.**

#### **Komisja rewizyjna**

**§ 45.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta i Gminy Lipsko;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego;
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Miasta i Gminy Lipsko sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu;
  - c) informacji o stanie mienia Miasta i Gminy Lipsko;
  - d) badania biegłego rewidenta rocznego sprawozdania finansowego;
  - e) zaopiniowanie wykonania budżetu Miasta i Gminy Lipsko i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta i Gminy Lipsko.

**§ 46.**

1. Rada Miejska uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

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

- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 45 pkt 1.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 45 pkt 2, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Miasta i Gminy Lipsko.

**§ 47.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

**§ 48.**

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 52 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;

- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

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

#### **§ 49.**

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

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

#### **§ 50.**

1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

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

#### **§ 51.**

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 37 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

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

#### **§ 52.**

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

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

#### **§ 53.**

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

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

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

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

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 54.**



1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 53 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Lipsko i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 53 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

**§ 55.** Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 55 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 56.** Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

#### **DZIAŁ IV.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

##### **§ 57.**

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji składanych do Rady Miejskiej w Lipsku oraz dokonywanie bieżących kontroli, których ustalenia mają służyć wyjaśnieniu spraw i okoliczności wskazanych w treści skarg, wniosków i petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Miejskiej są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

**§ 58.** W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

##### **§ 59.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w związku z wykonywaną działalnością, ma prawo do:

- 1) wstępu na teren jednostek, których działalność jest przedmiotem skarg, wniosków i petycji;
- 2) żądania od kierownictwa jednostki, o której mowa w pkt. 1) udostępnienia wszelkich dozwolonych prawem dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
- 5) zwoływania narad z pracownikami;
- 6) wykonywanie czynności bieżącej kontroli dotyczącej okoliczności wskazanych w treści skargi, wniosku lub petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie

badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji współpracuje z Komisją Rewizyjną.

##### **§ 60.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

#### **§ 61.**

1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

#### **§ 62.**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 37 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

#### **§ 63.**

1. Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 64.**

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

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół z przebiegu kontroli jeśli została wykonana i jest niezbędna do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 65.**

1. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 65 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Lipsko i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 64 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

**§ 66.** Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 65 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

**§ 67.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

**§ 68.**

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Miejskiej są rozstrzygane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.

2. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem bądź petycją, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna, w tym w szczególności tytuł pisma.

**§ 69.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) ustnie do protokołu.

2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 70.**

1. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Miejska, rejestruje się, w Rejestrze Skarg i Wniosków albo w Rejestrze Petycji prowadzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

2. Petycje są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lipsko poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję - w przypadku wyrażenia zgody - poprzez informacje o okresie oczekiwania na petycje wielokrotne oraz informacje o sposobie załatwienia petycji.

**§ 71.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza Miasta oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Miejskiej sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

**§ 72.**

1. Rada Miejska rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

- 1) W przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia;
- 2) W przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdują potwierdzenia w toku ich rozpatrywania;
- 3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie.

**§ 73.** Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

**§ 74.** Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

**DZIAŁ V.  
Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 75.**

1. Rada Miejska może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w zakresie min. obszaru Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projektu statutu.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 500 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Miasta i Gminy Lipsko.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 76. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 75 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 77. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Miasta i Gminy Lipsko może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego miejskiego.

## DZIAŁ VI.

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

#### § 78.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku Komisji Rady doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

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

#### § 79.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Lipsku

  
Jacek Zajac