

Uchwalenie Statutu Gminy Lipnik.

Święt.2003.226.2127 z dnia 2003.10.10

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 2 listopada 2018r.

Wejście w życie:

25 października 2003 r.

Uwagi:

Uchyła: uchwała Nr IV/26/96 Rady Gminy w Lipniku z 14.11.1996 r.,

Dz.Urz.Woj.Tarn.1996.18.372.

Uwagi:

Uchyła: uchwała Nr IV/26/96 Rady Gminy w Lipniku z 14.11.1996 r.,

Dz.Urz.Woj.Tarn.1996.18.372.

UCHWAŁA Nr VII/57/2003 RADY GMINY W LIPNIKU

z dnia 30 sierpnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipnik.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717) Rada Gminy w Lipniku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Lipnik w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipnik.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Gminy w Lipniku: Nr IV/26/96 z dnia 14 listopada 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipnik, Nr VI/64/99 z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Lipnik, Nr I/2/2000 z dnia 26 lutego 2000r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Lipnik oraz Nr V/44/2001 z dnia 18 września 2001r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Lipnik.

§ 4.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lipniku.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Statut Gminy Lipnik

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Lipnik zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2.

1. Gmina położona jest w powiecie opatowskim, województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar o powierzchni 81 km².

2. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipnik.

§ 4. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina stanowi podmiot prawa publicznego, co oznacza prawo Gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te łącznie z mieniem innych komunalnych osób prawnych stanowią mienie komunalne.

2. Podmioty mienia komunalnego - w tym Gmina - samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników tego mienia przy zachowaniu wymogów przewidzianych w przepisach prawa.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych - a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 7. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców.

§ 8. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw i niniejszego Statutu.

§ 9. Ilekroć w niniejszym Statucie lub załącznikach jest mowa o:

a) ¹ "ustawie ustrojowej"- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),

b) "właściwych przepisach" - należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę,

c) "gminie" - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Lipnik,

- d) "radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Lipniku,
- e) "wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipnik,
- f) "urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lipniku.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 10. Zakres działania i zadania Gminy określają w szczególności:

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11. Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) samorządowe jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 12.

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, którymi mogą być:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 13.

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 14.

1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów stanowiących o ich powstaniu i funkcjonowaniu.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 15. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 16. Gmina może realizować przejęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 17.

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 18.

1. Organami Gminy są:
 - 1) rada jako organ stanowiący i kontrolny,
 - 2) wójt jako organ wykonawczy.
2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.
3. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 19.

1. ² Kadencja rady trwa pięć lat licząc od dnia wyborów.
2. W skład rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.
3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 20. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady,
- 3) komisja rewizyjna,
- 3a) ³ komisja skarg, wniosków i petycji,
- 4) inne stałe komisje,
- 5) komisje doraźne.

§ 21.

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących na pierwszej sesji nowej kadencji w trybie określonym ustawą ustrojową.
2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady reguluje ustawa ustrojowa.

§ 22.

1. Przewodniczący rady organizuje prace rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący rady w ramach swoich uprawnień w szczególności:
 - a) reprezentuje radę na zewnątrz,
 - b) koordynuje prace komisji rady,
 - c) zwołuje sesje,
 - d) ustala projekt porządku obrad sesji,
 - e) otwiera sesje,

- f) przewodniczy obradom,
- g) zarządza i przeprowadza głosowania,
- h) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- i) zamyka sesje.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady jego kompetencje realizują wiceprzewodniczący.

§ 23.

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego rady wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

§ 24.

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać propozycję porządku obrad oraz projekty uchwał wnoszonych na sesję rady.

5. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani. Rada może wyjątkowo wyłączyć jawność sesji w przypadkach prawem przewidzianych.

6. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

7. ⁴ Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania radnych.

8. ⁵ W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określany w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

9. ⁶ Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lipniku.

§ 25.

1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 26. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 25 ust. 1 przez

gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 27.

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń.
3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 28.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu przewodniczący przerywa obrady.

§ 29. Rada określa podstawowe kierunki działania na okres swojej kadencji.

§ 30.

1. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Gospodarki i Finansów,
 - 3) Ładu i Porządku Publicznego, Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
 - 4) Rolnictwa i Handlu,
 - 5) ⁷ skarg, wniosków i petycji.
2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 31.

1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, którą rada powołuje obligatoryjnie do kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez radę.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 31a. ⁸

1. Rada powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.
2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego Rady.

3. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 31b. ⁹

1. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenie i załatwienie właściwą jest rada gminy rejestruje się w rejestrze skarg, wniosków i petycji.
2. W przypadku gdy właściwym organem do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji jest rada, przewodniczący rady kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji, w przypadku odmownym rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.
3. Komisja rozpatruje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w terminie rozpatrzenia skargi lub stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku, petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady.
4. Przy rozpatrzeniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
6. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizującej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.
7. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczą skarga, wniosek lub petycja.
8. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi wniosku lub petycji.
9. Projekt uchwały zawiera krótki przedmiot sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi, wniosku lub petycji propozycję stanowiska rady w zakresie dalszego pretendowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.
10. Komisja proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.
11. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na protokółowanych posiedzeniach zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 32.

1. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z jej działalności nie rzadziej niż raz w roku.
2. Skład osobowy komisji oraz szczegółowy zakres działania rada określa w odrębnej uchwale.
3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. W posiedzeniach komisji rady mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 33. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz czuwanie nad wykonaniem tych uchwał w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub wójta w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 4) rozpatrywanie innych spraw z zakresu działania rady, wniesionych pod obrady przez członków komisji, lub wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie merytorycznej kompetencji komisji,
- 5) wyrażanie opinii na temat oceny działań wójta, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę.

§ 34.

1. Komisje zwłaszcza dla realizacji celów o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę w formie wspólnych posiedzeń oraz wniosków i opinii.
2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w imieniu rady.
3. Komisje działają na posiedzeniach.
4. Tryb pracy komisji określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

§ 35.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby działają przez okres kadencji rady.
3. Klub tworzy grupa co najmniej 3 radnych.
4. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.
5. Klub radnych ma prawo w szczególności do wnoszenia interpelacji, zapytań do organu wykonawczego gminy, wyrażania opinii we wszystkich sprawach gminy.

§ 36.

1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, przygotowują regulamin klubu, w którym przedstawiają zakres jego działania oraz główne kierunki pracy.
2. Określony w ust. 1 regulamin członkowie klubu składają przewodniczącemu rady, który jest zobowiązany przedstawić regulamin klubu na najbliższym posiedzeniu rady.
3. Rada może wnieść zastrzeżenia do regulaminu klubu, gdy wykracza on zasięgiem poza przedmiot działania klubów radnych określony w niniejszym Statucie lub narusza inne przepisy prawa.

§ 37.

1. Klubem kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu. W klubie mogą być tworzone stanowiska zastępcy przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie klubu i im przewodniczy.
3. Przewodniczący reprezentuje klub na zewnątrz i prezentuje stanowisko klubu na sesji rady lub wobec innych organów rady.

§ 38.

1. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić przewodniczącego rady na piśmie.

2. Działalność w klubie nie pociąga za sobą uprawnień do otrzymywania diet.

§ 39. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa oraz regulamin rady.

§ 40. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji, klubów oraz radnych sprawuje referat organizacyjny urzędu.

§ 41. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 42.

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 43. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny ustalony przez wójta w drodze zarządzenia.

§ 44. ¹⁰

1. Wójt reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. ¹¹ Kwestie związane z wyborem wójta, objęciem przez niego mandatu, wygaśnięciem mandatu z upływem jego kadencji oraz z jego odwołaniem w drodze referendum, określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę, który wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta i w zakresie przez niego określonym.

§ 45.

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo na podstawie upoważnienia wójta jego zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 46.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej oraz właściwych przepisów.

3. Wójt pełni funkcję kierownika urzędu stanu cywilnego, jeżeli rada nie powoła innej osoby na wymienione stanowisko.

4. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie pracy wójta stanowiącym załącznik Nr 6 do Statutu oraz w regulaminie organizacyjnym urzędu.

5. Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 47. ¹²

1. Wójt Jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Zastępca Wójta, skarbnik gminy zatrudnieni są na podstawie powołania.
3. Pozostali pracownicy urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 48. Wszelkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy dokonuje wójt.

§ 49. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 50. ¹³ Szczegółowy status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych.

Rozdział IV

Jawność działania organów Gminy

§ 51.

1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:

- uzyskania informacji,
- wstępu na sesje rady,
- wstępu na posiedzenia komisji rady,
- wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 52.

1. Udostępnianiu podlegają dokumenty zwane dalej dokumentami publicznymi o charakterze urzędowym sporządzone przez organy gminy, organy kontroli i nadzoru nad gminą, o ile są związane z wykonywaniem zadań publicznych.

2. W szczególności udostępnianiu podlegają:

- uchwały rady
- zarządzenia Wójta
- wnioski i opinie komisji rady
- interpelacje i wnioski radnych
- protokoły z posiedzeń rady i komisji
- protokoły z kontroli organów kontroli o ile nie są opatrzone stosowną klauzulą tajności określona w ustawie o ochronie informacji niejawnych
- akty nadzoru
- porozumienia i umowy związane z wykonywaniem zadań publicznych.

3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 53. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 54. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) sporządzania odpisów i notatek, kopiowania dokumentów.

§ 55.

1. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez wójta.
2. Informacji o dokumentach publicznych udziela się w szczególności na podstawie prowadzonych rejestrów:
 - uchwał rady gminy,
 - zarządzeń wójta,
 - wniosków i opinii komisji rady,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - protokołów kontroli.
3. Udzielając informacji pracownik wskazuje uprawnionemu formę w jakiej dany dokument jest udostępniany do wglądu.

§ 56. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 57.

1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się:
 - w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - w gazecie lokalnej,
 - poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

§ 58.

1. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
 - uchwały rady,
 - zarządzenia wójta,
 - protokoły z sesji rady.
3. Uprawniony ma prawo do sporządzania własnych notatek i odpisów w obecności odpowiedzialnego pracownika.

§ 59.

1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentu publicznego uprawnionemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnianie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienie dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.
3. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie i w postaci zgodnie z wnioskiem uprawnionego.
4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem uprawnionego wójt decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
6. Odmowa udostępnienia następuje na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 60.

1. Zapewnia się uprawnionym możliwość wykonywania odpisów i notatek danego dokumentu publicznego.
2. Na wniosek uprawnionego, wójt lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
3. W przypadku gdy zgodnie z wnioskiem uprawnionego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu sporządza się wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział V

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 61.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu. Granice jednostek pomocniczych uwidocznione są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała rady musi być podjęta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa załącznik Nr 7 do Statutu.
5. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granicę i siedzibę organów.

§ 62. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych - sołectw określają ich statuty uchwalone przez radę.

§ 63.

1. Przewodniczący rady jest obowiązany zawiadomić przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o terminie sesji rady na takich samych zasadach jak radnych.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w sesji rady poprzez zadawanie pytań, zgłaszanie wniosków, wypowiedania się co do poruszanych

problemów bez prawa do udziału w głosowaniu.

3. W przypadku uzasadnionej potrzeby przewodniczący komisji rady może zaprosić przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w jej pracach bez prawa do udziału w głosowaniu.

4. Zasady na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługiwała będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży określone są odrębną uchwałą rady.

§ 64.

1. Jednostki pomocnicze są uprawnione do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mają prawo przedstawić w formie wykazu rzeczowo-finansowego zakres i rodzaj zadań, które chcą realizować. Wykaz ten składany jest wójtowi w ramach procedury opracowywania projektu budżetu gminy określonej odrębną uchwałą rady.

3. Wójt opracowując projekt budżetu bierze pod uwagę wnioski jednostek pomocniczych i przedstawia radzie wszystkie złożone wykazy rzeczowo-finansowe jednostek pomocniczych.

4. Rada w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wnioski jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków finansowych oraz możliwości finansowe budżetu gminy.

5. W przypadku uwzględnienia wykazów w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

6. Środki finansowe jednostki pomocniczej pochodzące z budżetu gminy są przeznaczone na cele określone w planie rzeczowo-finansowym tej jednostki.

7. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

8. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych zapewnia referat finansowy urzędu.

§ 65.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informację w tym zakresie wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 66. Rada może powierzyć jednostkom pomocniczym zarządzanie i korzystanie ze składników mienia komunalnego stanowiącego własność gminy w drodze odrębnej uchwały na wniosek zebrania ogólnego mieszkańców.

Rozdział VI Gospodarka Finansowa Gminy

§ 67.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje wójt, uwzględniając zasady prawa i wskazówki rady.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła

projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

4. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. ¹⁴ Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony radzie.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada wójt.

7. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. wójt niezwłocznie ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 68. Rada w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które wójt obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu.

§ 69.

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 70. Zmiany Statutu wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 71. Załączniki do niniejszego Statutu stanowią jego integralną część.

§ 72. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 73. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Załącznik Nr 1

Granice Gminy Lipnik z podziałem na sołectwa (grafikę pominięto)

Załącznik Nr 2

Jednostki pomocnicze gminy

Lp.	Jednostka pomocnicza gminy	Zasięg terytorialny
1.	Sołectwo "Adamów"	wieś Adamów

2.	Sołectwo "Gołębiów"	wieś Gołębiów
3.	Sołectwo "Grocholice"	wieś Grocholice
4.	Sołectwo "Kaczyce"	wieś Kaczyce
5.	Sołectwo "Kurów"	wieś Kurów
6.	Sołectwo "Leszczków"	wieś Leszczków
7.	Sołectwo "Lipnik"	wieś Lipnik
8.	Sołectwo "Łownica"	wieś Łownica
9.	Sołectwo "Malice Kościelne"	wieś Malice Kościelne
10.	Sołectwo "Małżyn"	wieś Małżyn
11.	Sołectwo "Męczennice"	wieś Męczennice
12.	Sołectwo "Międzygórz"	wieś Międzygórz
13.	Sołectwo "Słabuszewice"	wieś Słabuszewice
14.	Sołectwo "Słoptów"	wieś Słoptów
15.	Sołectwo "Sternalice"	wieś Sternalice
16.	Sołectwo "Studzianki"	wieś Studzianki
17.	Sołectwo "Swojków"	wieś Swojków
18.	Sołectwo "Ublinek"	wieś Ublinek
19.	Sołectwo "Usarzów"	wieś Usarzów
20.	Sołectwo "Włostów"	wieś Włostów
21.	Sołectwo "Zachoinie"	wieś Zachoinie
22.	Sołectwo "Żurawniki"	wieś Żurawniki

Załącznik Nr 3 ¹⁵

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lipnik

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku
- 2) Gminny Ośrodek Kultury we Włostowie
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Lipniku
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lipniku
- 5) Szkoła Podstawowa im. Romana Koseły we Włostowie
- 6) Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipniku.

Załącznik Nr 4

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Lipniku

I.

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Lipniku, zwany dalej regulaminem określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 2.

1. Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu gminy.
3. Komisja podlega wyłącznie radzie.

§ 3.

1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja.
3. Zastępcę przewodniczącego wybiera i odwołuje komisja. Komisja może także wybrać i odwołać także sekretarza.

§ 4.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji oraz składa radzie sprawozdania z działalności komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 5.

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II.

Zasady kontroli

§ 6. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

§ 7.

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

§ 9. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 11. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 12.

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja 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 ustalonych 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.

III.

Tryb kontroli

§ 14.

1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta, kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli.
4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, termin i 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.

§ 15.

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

§ 16.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 17.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych właściwych przepisów.

IV.

Protokoły kontroli

§ 18. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 5 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wykaz załączników.

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji.

§ 20.

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.

§ 21.

1. Wyniki kontroli zespół przedstawia komisji, która formułuje wnioski pokontrolne.

2. Wnioski pokontrolne oraz protokół sporządza się w 3-ech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 22. 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.

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

§ 24. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję oraz wójta o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

V.

Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 25.

1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 26.

1. Komisja składa radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 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 przez radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VI.

Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 27.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
 2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
 3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) każdego członka komisji.
 4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
 5. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
- § 28.** Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 29.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 30.

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, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
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, prowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

§ 32. Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi referat organizacyjny urzędu.

§ 33. Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzane są uchwałą rady.

Załącznik Nr 5 ¹⁶ Regulamin Rady Gminy w Lipniku

I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Gminy w Lipniku zwany dalej "regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, które są określone w ustawie ustrojowej a także we właściwych przepisach.

II.

Sesje rady

§ 3.

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i wójta.
2. Komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 4.

1. Rada na wniosek jej przewodniczącego określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady na okres swej kadencji.
2. Rada na pierwszej sesji w danym roku na wniosek przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby realizacji w danym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust. 2.
4. Na ostatniej sesji w kadencji rada uchwała wykaz zadań będących w trakcie realizacji.

§ 5. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

III.

Przygotowanie sesji

§ 7.

1. Sesję zwołuje przewodniczący rady zgodnie z ustawą ustrojową, planem pracy i występującymi potrzebami.
2. Sesję przygotowuje, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia przewodniczący rady, w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi oraz wójtem. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby wójt, zgodnie z tokiem swojej pracy, mógł zająć stanowisko co do spraw będących w porządku obrad.
3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się jej członków nie później niż na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, o ile nie zachodzi przypadek określony w § 26 Statutu.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. W razie

niedotrzymania terminów, o których mowa, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i w ust. 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 8. Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

IV. Obrady

§ 10.

1. Sesje rady są jawne.
2. Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informacje podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
4. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
5. Obrady rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w Urzędzie Gminy w Lipniku.

§ 11. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 12.

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek prowadzącego obrady rady, bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
3. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte przed przerwaniem sesji w obecności wymaganego quorum zachowują swoją moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13.

1. Sesje otwiera, obrady prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub wyznaczony przez niego jeden z wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący obrad zapewnia:
 - 1) otwartość i jawność posiedzenia,
 - 2) swobodę wypowiedzi każdego radnego,
 - 3) przestrzeganie porządku na sali obrad,
 - 4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych zgodnie z postanowieniami regulaminu,
 - 5) przestrzeganie w czasie obrad postanowień regulaminu.

§ 14.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Lipniku".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub wójt przed jego uchwaleniem.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:
 - 1) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji (uwagi do protokołu powinny być zgłoszone na piśmie przed sesją do przewodniczącego),
 - 2) problematykę merytoryczną i uchwały,
 - 3) sprawozdanie wójta z działalności za okres pomiędzy sesjami, które składa wójt lub jego zastępca,
 - 4) interpelacje i zapytania,
 - 5) wolne wnioski, sprawy różne i informacje.

§ 16.

1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.
2. Sposób składania interpelacje i zapytań oraz termin udzielania na nie odpowiedzi reguluje ustawa ustrojowa.

§ 17. Wnioski winny być przedkładane przewodniczącemu na piśmie przed lub w trakcie sesji wraz z uzasadnieniem, jasno określonym postulatem, oraz proponować sposób realizacji i wykonawcę. Wnioski podlegają głosowaniu przez radę w przedmiocie nadania im dalszego biegu.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nie ogłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym radę.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji, przy czym wniosku tego nie może składać osoba na zakończenie swojej wypowiedzi,
 - 4) odroczenia dyskusji i odesłania wniosku do komisji,
 - 5) zamknięcie listy mówców,
 - 6) ogłoszenia przerwy,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 8) głosowania bez dyskusji,
 - 9) wniosku o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad.
5. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się tylko jeden głos "za" i jeden "przeciw" wnioskowi.
6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu wyznaczonemu referentowi projektu.
3. W następnej kolejności zabierają głos sprawozdawcy właściwej komisji rady oraz wójt przedstawiający opinię tych gremiów i wnioskujących o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
 - 2) przyjęcie projektu, wraz ze sformułowanymi poprawkami,
 - 3) oddalenie projektu.
4. Następnie przewodniczący zarządza dyskusję dotyczącą treści uchwały.
5. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a replika do 3 minut. Wypowiedź dyskutanta winna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.
6. Poza kolejnością i bez zaliczania do limitu wystąpień w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:
 - 1) projektodawca uchwały lub wniosku,
 - 2) sprawozdawca właściwej komisji lub wójta,
 - 3) radny zgłaszający wniosek formalny,
 - 4) radny występujący "ad vocem" jednak nie więcej niż w dwóch jednogminutowych

- wypowiedziach "ad vocem" w tym samym punkcie porządku obrad,
- 5) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego,
 - 6) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z podanym punktem obrad,
 - 7) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad.
7. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu ręki przez radnego, referenta, sprawozdawcę lub gościa i wpisania na listę mówców przez przewodniczącego obrad.
8. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad oznajmia przystąpienie do głosowania, przywołując radnych znajdujących się w kularach.
9. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
- 1) Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy,
 - 2) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych artykułów (postanowień), przede wszystkim te, których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych zmian i poprawek (wniosek najdalej idący),
 - 3) następnie poddaje się pod głosowanie cały projekt wraz z przyjętymi poprawkami.
10. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody rady - z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla radnych.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
3. Radni i inni dyskutanci zwracają się do przewodniczącego obrad a nie do siebie nawzajem.

§ 21.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Lipniku". Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji (posiedzeniu) i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 22.

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia wójt.
2. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 23.

1. Z każdej sesji referat organizacyjny sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis

przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalenie porządku obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 9) zdanie odrębne wniesione przez radnego na piśmie.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerami sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez radę uchwały.

5. Protokół wykląda się do wglądu radnych w referacie organizacyjnym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uzupełnieniu podejmuje decyzje przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi, po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji.

6. Protokół rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

V.

Uchwały

§ 24.

1. Rada rozstrzyga w sprawach rozpatrywanych na sesjach podejmując uchwały.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 25.

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustaw.

2. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 26.

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- wójt,
- komisje rady,

- każdy radny, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej,
 - kluby radnych,
 - grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy w trybie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.
2. Projekt uchwały musi być zgłoszony do referatu organizacyjnego urzędu gdzie podlega rejestracji w dniu jego zgłoszenia.
 3. Projekt uchwały powinien obejmować jej inicjatora, uzasadnienie merytoryczne, opinię radcy prawnego pod względem zgodności z prawem (parafowanie projektu aktu), a projekt pociągający skutek finansowy - opinii skarbnika gminy. W uzasadnionych przypadkach projekt może zawierać też opinię innych instytucji lub specjalistów związanych z jego tematyką.
 4. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje rady i wójta. Organy te są zobowiązane rozpatrzyć zgłoszony projekt niezwłocznie. Zebranie opinii gremiów uzgodnionych z przewodniczącym rady stanowi podstawę do skierowania projektu uchwały pod obrady najbliższej sesji rady.

§ 27.

1. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym z pominięciem procedury ujętej w § 26 ust. 3 i 4 mogą być rozpatrywane - o ile rada wyrazi na to zgodę a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes gminy lub słuszny interes mieszkańców gminy - przy rozpatrywaniu porządku obrad po wysłuchaniu uzasadnienia przez projektodawcę przyczyn uchybienia tej procedury - po rozpatrzeniu wszystkich projektów uchwał zgłoszonych regulaminowo.
2. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrywania może spowodować poważne szkody.
3. Zgłoszenie projektu uchwały po uchwaleniu porządku obrad stanowi naruszenie regulaminu i jest niedopuszczalne.

§ 28. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 29.

1. Uchwały rady powinny zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) rozstrzygnięcie merytoryczne, zaś w przypadku zadań pociągających za sobą zobowiązania finansowe wskazania źródeł ich pokrycia,
 - 4) określenie organów wykonujących uchwałę lub w miarę potrzeb sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - 5) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - 6) datę wejścia w życie,

a w miarę potrzeb:

- 7) sposób ogłoszenia,
- 8) uzasadnienie.

2. Uchwały opatruje się numerami sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w referacie organizacyjnym urzędu.
5. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu wójtowi absolutorium regionalnej izbie obrachunkowej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
6. Uchwały przekazuje się do realizacji wójtowi i właściwym jednostkom.

VI.

Tryb głosowania

§ 30.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawy stanowią inaczej.
3. Do ważności uchwały wymagane jest quorum ustalone w momencie głosowania.
4. Za moment głosowania uważa się okres od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad rozpoczęcia głosowania do oddania głosów.

§ 31.

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza - liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 32.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzenia do sporządzania i utrwalania imiennego wykazu głosowań, przy równoczesnym podniesieniu ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciwko" oraz "wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania przy czym karta do głosowania powinna zawierać w swej treści możliwość wstrzymania się od głosu.

§ 33. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących zastępców, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez przewodniczącego obrad. Głosy sumuje się porównując wynik z listą

radnych obecnych na sali w trakcie głosowania i nakazuje się odnotowanie wyników w protokóle.

§ 34. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania jawnego w sposób określony w § 32 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie odbywa się w ten sposób, że radni wyczytywani w układzie alfabetycznym kolejno z listy wypowiadają swój głos "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a przewodniczący rady dyktuje do protokołu głosowanie radnego.

§ 35.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna w składzie od 3 do 5 osób przy pomocy sporządzonych przez komisję kart do głosowania ostemplowanych pieczętąką rady, na których wymienia się nazwiska kandydatów, bądź możliwe wersje odpowiedzi. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu do którego odbywają się wybory.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Następnie przewodniczący komisji odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania odnotowując ten fakt na liście z nazwiskami radnych. W trakcie głosowania przewodniczący komisji czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk radnych według wspomnianej listy i zaznaczenie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.

4. Głosowanie nad kandydatami na funkcje, na które rada wybiera swych przedstawicieli w głosowaniu tajnym odbywa się według następujących zasad:

- 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów,
- 2) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata, karta do głosowania powinna zawierać alternatywy: "TAK, NIE oraz WSTRZYMUJE SIĘ OD GŁOSU".
- 3) głosowanie odbywa się przez dokonanie skreśleń,
- 4) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów,
- 5) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów "za",
- 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze trzeciej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory na wakujące miejsce mandatowe.

5. Głos jest nieważny jeżeli:

- 1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
- 2) zawiera ilość nie skreślonych kandydatów większą niż jest miejsc mandatowych lub nie zawiera jednoznacznej decyzji głosującego,
- 3) karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

6. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych

dopisów nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

8. Protokół o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać:

- 1) skład komisji,
- 2) przedmiot lub podmiot - głosowania,
- 3) ilość wydanych kart do głosowania,
- 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) wskazanie wyników głosowania,
- 6) podpisy członków komisji.

9. W przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać wymaganej liczby głosów przeprowadza się wybory dodatkowe spośród 2 kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów.

10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów. Na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów.

VII.

Radni

§ 36.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady i pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 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. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż te przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.

4. Radni mogą kierować do wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

5. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w statucie.

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

7. Radny w ciągu 7 dni od zakończenia sesji rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

8. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

9. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za swą działalność w radzie i

wyniki ich pracy.

10. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym za niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

11. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego, w przedmiocie rozwiązania z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

12. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

13. Przed podjęciem decyzji w przedmiotowej sprawie, rada winna wysłuchać radnego.

§ 37.

1. W celu udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy ustrojowej, przewodniczący wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

2. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje na zasadach określonych uchwałą rady - diety oraz zwrot kosztów podróży.

3. Radni zobowiązani są do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym oraz oświadczeń i informacji, o których mowa w art. 24 j ust. 1 i 2 ustawy ustrojowej, według zasad w niej określonych.

§ 38.

1. Przewodniczący rady wystawia radnym legitymacje, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Wójt udziela pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady na sesji we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII.

Komisje rady

§ 39.

1. Pierwsze posiedzenie powołanej przez radę komisji zwołuje przewodniczący rady.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia komisji umieszcza się w protokóle z tego posiedzenia.

3. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie potrzeby jego zastępca. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji w czasie nieobecności przewodniczącego są takie same jak przewodniczącego komisji.

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

§ 40.

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń,
 - prowadzenie posiedzeń,
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia,
 - reprezentowanie komisji wobec rady i innych komisji,
 - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji korespondencji komisji.
2. Zadania wymienione w ust. 1 w przypadku nieobecności przewodniczącego spełnia jego zastępca lub desygnowany przez komisję jej członek.
3. Przewodniczący komisji rozstrzyga sprawy proceduralne i porządkowe na zasadach określonych w regulaminie rady.

§ 41.

1. Wyboru i odwołania przewodniczącego komisji dokonuje komisja spośród swoich członków.
2. Wyboru zastępcy i sekretarza dokonuje komisja spośród swoich członków.

§ 42. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji oraz zmian składu komisji wymaga formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez radę.

§ 43.

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu.
2. Członkowie komisji mają zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji.

§ 44.

1. Ustalone przez komisję wystąpienia na zewnątrz podpisuje wspólnie przewodniczący rady i przewodniczący komisji.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja ma prawo do wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 45.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze miasta i gminy.

§ 46.

1. Przewodniczący stałych komisji raz do roku przedkładają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Rada lub przewodniczący rady mogą zawsze zażądać zwołania posiedzenia komisji lub przedstawienia sprawozdania z jej działalności.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powoływanych przez radę.

IX. Absolutorium

§ 47.

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Wniosek komisji rewizyjnej, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie.
3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja rewizyjna winna przekazać wójtowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.
4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa ustrojowa.

X.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 48.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 49.

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej z rad.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI.

Postanowienia końcowe

§ 50. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyduje Rada w drodze bieżącego głosowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz statutu.

§ 51. Przewodniczący rady lub przewodniczący obrad zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 52. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Załącznik Nr 6 ¹⁷
Regulamin pracy wójta gminy Lipnik

I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

§ 2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy ustrojowej, właściwych przepisów, statutu i uchwał Rady.

§ 3.

1. Działalność wójta w zakresie wykonywania budżetu gminy podlega ocenie rady (absolutorium).
2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem wójta z przedmiotowego tytułu określa ustawa ustrojowa.

II.

Zadania wójta

§ 4.

1. Do zadań i kompetencji wójta należą w szczególności następujące sprawy:
 - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
 - przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
 - ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
 - ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej,
 - (skreślony).
 - (skreślony).
 - wprowadzanie w życie regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji dotyczących działalności urzędu.
 2. Wójt jest szefem obrony cywilnej.
 3. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
 4. Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie może usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.
 5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- § 5. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu, który działa w oparciu o regulamin

organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

III.

Tryb pracy wójta

§ 6.

1. Za przygotowanie materiałów wójtowi oraz za prowadzenie kancelarii odpowiadają wyodrębnione organizacyjnie komórki urzędu określone w regulaminie organizacyjnym.
2. Propozycję wniosków, projekty uchwał rady lub zarządzeń wójta z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji przygotowują w sposób zwięzły i przejrzysty kierownicy referatów.
3. Kierownicy referatów dostarczają projekty uchwał do referatu organizacyjnego urzędu, po zaopiniowaniu ich pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Dostarczenie projektów radcy prawnemu winno nastąpić w czasie umożliwiającym wydanie przez niego opinii, nie krótszym niż 7 dni.

§ 7. Wykonując przypisane w ustawach i w statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 8.

1. Zarządzenia wójta mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają: numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów do wykonania, datę wejścia w życie.
2. Zarządzenia wójta ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez referat organizacyjny urzędu.
3. Odpisy rozstrzygnięć wójta doręcza się kierownikom referatów urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono ich realizację.

§ 9. Dyspozycje wydaje wójt rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia sprawy,
- terminie załatwienia sprawy,
- aprobaty załatwienia sprawy.

Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 10.

1. Wójt wydaje decyzje w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych właściwych przepisów.
2. Decyzje podpisuje wójt.
3. Wójt może upoważnić pracowników urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu.

§ 11. W sprawach nie cierpiących zwłoki, wójt wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§ 12.

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesję rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania wójt ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub sekretarz.
4. Projekty uchwał rady przygotowane przez wójta opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe wójt opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z poszczególnymi komisjami.

§ 13.

1. Wójt uczestniczy w sesjach rady.
2. Komisje rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

§ 14.

1. Po sesji rady wójt ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządzeń wójta składa wójtowi sekretarz.

§ 15.

1. Wójt realizuje zadania wynikające z kierunków pracy rady oraz rocznego planu pracy rady.
2. Sprawozdanie z działalności wójta przedstawia radzie wójt lub inna wyznaczona osoba.

§ 16. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

§ 17. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pracy wójta czuwa referat organizacyjny urzędu.

Załącznik Nr 7

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy Lipnik

§ 1. Konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadza się w przypadkach:

- a) przewidzianych ustawami,
- b) w innych sprawach ważnych dla gminy, o ile rada tak postanowi odrębną uchwałą.

§ 2.

1. W konsultacji mają prawo brać udział mieszkańcy gminy.
2. W razie wątpliwości co do uprawnienia osoby zainteresowanej udziałem w konsultacjach stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy ustalaniu czynnego prawa wyborczego do rady gminy.

§ 3.

1. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.
2. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- a) bezpośrednio - poprzez osobiste składanie podpisów na listach konsultacyjnych przez mieszkańców,
- b) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy z obszaru gminy, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

§ 4. Do wszczęcia konsultacji w przypadku gdy obowiązek ich przeprowadzania przewiduje ustawa uprawniony jest wójt w czasie umożliwiającym terminowe jej przeprowadzenie.

§ 5.

1. Wszczęcie konsultacji w innych sprawach ważnych dla gminy następuje, o ile rada w swej uchwale tak postanowi.
2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.
3. Z wnioskami mogą występować:
 - a) organ wykonawczy jednostki pomocniczej gminy,
 - b) przewodniczący organizacji społecznych, związkowych.
4. Postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji rada formułuje przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 6. W przypadku wszczęcia konsultacji wójt wyznacza:

- a) kalendarz czynności konsultacyjnych,
- b) obwody konsultacyjne,
- c) pełnomocników do spraw konsultacji.

§ 7. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w urzędzie oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 8. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- a) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- b) wskazanie formy wyrażania opinii przez mieszkańców,
- c) termin przygotowania zestawień zbiorczych,
- d) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 9. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji mogą obejmować granice jednostek pomocniczych lub ich części.

§ 10.

1. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy do spraw konsultacji. Pełnomocnikiem może być radny gminy lub inna osoba godna zaufania.
2. Pełnomocnik w szczególności:
 - a) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji,
 - b) gromadzi dokumenty,
 - c) sporządza zestawienie opinii z terenu obwodu konsultacyjnego.
3. Wójt zapewnia siedzibę pełnomocnikom oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich działań.

§ 11.

1. Na podstawie zestawień opinii z poszczególnych obwodów konsultacyjnych wyniki zbiorcze konsultacji opracowuje wójt i przedstawia je radzie.
2. Zbiorcze wyniki konsultacji z mieszkańcami podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w urzędzie.

§ 12. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywa się z budżetu gminy.

¹ § 9 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

² § 19 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

³ § 20 pkt 3a dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

⁴ § 24 ust. 7 dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

⁵ § 24 ust. 8 dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

⁶ § 24 ust. 9 dodany przez § 1 pkt 4 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

⁷ § 30 ust. 1 pkt 5 dodany przez § 1 pkt 5 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

⁸ § 31a dodany przez § 1 pkt 6 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

⁹ § 31b dodany przez § 1 pkt 6 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

¹⁰ § 44 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr VI/49/2007 z dnia 12 kwietnia 2007 r. (Święt.07.120.1777) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 20 lipca 2007 r.

¹¹ § 44 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

¹² § 47:- zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr VI/49/2007 z dnia 12 kwietnia 2007 r. (Święt.07.120.1777) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 20 lipca 2007 r.- zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

¹³ § 50 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXX/243/2009 z dnia 29 czerwca 2009 r. (Święt.09.372.2723) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 11 września 2009 r.

¹⁴ § 67 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXXVI/301/2010 z dnia 24 lutego 2010 r. (Święt.10.136.1051) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 maja 2010 r.

¹⁵ Załącznik nr 3:- zmieniony przez § 1 uchwały nr XVIII/153/2008 z dnia 28 sierpnia 2008 r. (Święt.08.234.3084) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 28 listopada 2008 r.- zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXXVI/301/2010 z dnia 24 lutego 2010 r. (Święt.10.136.1051) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 7 maja 2010 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXIX/238/2017 z dnia 22 września 2017 r. (Święt.17.2944) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 października 2017 r.

¹⁶ Załącznik nr 5 zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.

¹⁷ Załącznik nr 6 zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały nr XLI/315/2018 z dnia 12 października 2018 r. (Święt.18.3583) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 2 listopada 2018 r.