



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 18 grudnia 2015 r.

Poz. 5646

UCHWAŁA NR VIII/61/15 RADY GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE

z dnia 25 listopada 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipce Reymontowskie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w zw. z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Lipce Reymontowskie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr IX/41/03 Rady Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipce Reymontowskie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 268, poz. 2338).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Danuta Łaska

Załącznik
do uchwały nr VIII/61/15
Rady Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 25 listopada 2015 r.

STATUT GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Lipce Reymontowskie;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji Rady Gminy Lipce Reymontowskie;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Lipce Reymontowskie;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Lipce Reymontowskie;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 6) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych przez Radę Gminy, Komisje Rady Gminy i Wójta oraz korzystania z nich.

Rozdział 2 **Gmina**

§ 2. 1. Gmina Lipce Reymontowskie położona jest w powiecie skierniewickim w województwie łódzkim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 42,9 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik numer 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipce Reymontowskie.

§ 4. 1. Gmina posiada swój herb i flagę określone uchwałą nr XXXI/179/98 Rady Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi gminy Lipce Reymontowskie i stanowi ona załącznik numer 2 do Statutu.

2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

§ 5. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, których statut określa odrębna uchwała Rady.

§ 6. 1. Gmina tworzy jednostki organizacyjne w celu wykonywania swych ustawowych zadań.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Za szczególne zasługi dla Gminy Rada może nadać:

- 1) tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Lipce Reymontowskie”;
- 2) tytuł „Zasłużonego dla Gminy Lipce Reymontowskie”.

2. Regulaminy nadania tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Lipce Reymontowskie” oraz „Zasłużonego dla Gminy Lipce Reymontowskie” określa uchwała nr XXV/147/05 Rady Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 29 listopada 2005 r. w sprawie trybu i zasad nadawania tytułów „Honorowy Obywatel Gminy Lipce Reymontowskie”, „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie” i stanowi ona załącznik nr 3 do Statutu.

3. Osoby, którym za życia nadano tytuł, o którym mowa w § 7 pkt 1 są zapraszane na jubileuszowe uroczystości Gminy oraz na uroczyste sesje i uroczystości gminne.

Rozdział 3 **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady Gminy Lipce Reymontowskie wynosi 15 radnych.

§ 9. 1. Rada obraduje na Sesjach, podejmuje uchwały, działa poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której przedkładają plany i składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego według zasad określonych w ustawie.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

4. W przypadku nie dokonania wyboru głosowanie powtarza się aż do skutku.

§ 12. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje i organizuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) zaprasza gości do udziału w Sesji;
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka Sesję,
 - b) sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
 - c) udziela głosu, odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - e) zarządza przerwę,
 - f) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
 - g) koordynuje prace Komisji,
 - h) opiniuje projekty planów Komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
 - i) składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
 - j) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg,
 - k) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 13. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej Sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 12 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 16. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 17. Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia Urząd Gminy.

Rozdział 4 Sesje Rady

§ 18. 1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Uchwała może mieć postać:

- 1) postanowienia proceduralnego;
- 2) deklaracji - zawierającej sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierającego stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apelu - zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii - zawierającej oświadczenia woli oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

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.

5. Sesje uroczyste zwoływane są dla nadania uroczystego charakteru obchodów święta gminy, nadania tytułów „Honorowy Obywatel Gminy Lipce Reymontowskie”, „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie”, uczczenia szczególnej rocznicy lub zasług zaproszonych gości.

6. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania sesji, o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

Rozdział 5 Przygotowanie sesji

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty, telefonicznie, osobiście lub przez pocztę elektroniczną – jeśli radny wyraża na to zgodę - dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, zarówno w BIP, jak również na tablicach ogłoszeń w zwyczajowo ustalonych miejscach.

7. Zawiadomienie, o którym mowa ust. 4 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 19 ust. 4 Statutu.

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W Sesjach Rady mogą uczestniczyć Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz radca prawny.

3. W Sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 6 Przebieg sesji

§ 22. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 19 ust. 4 Statutu.

§ 25. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia przez Przewodniczącego Rady.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Lipce Reymontowskie”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 28. 1. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, Radny lub Wójt w każdym momencie Sesji.

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o którym mowa w ust. 2.

§ 29. Porządek obrad Sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym;
- 4) informacje Wójta w zakresie istotnych spraw i problemów zaistniałych w okresie międzysesyjnym;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na Sesji;
- 8) wolne wnioski i sprawy różne.

§ 30. 1. Porządek obrad ostatniej Sesji w kadencji powinien obejmować sprawozdanie Wójta o stanie Gminy.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 jest przedstawiane na drugiej Sesji nowej kadencji.

§ 31. 1. Interpelacje są kierowane do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje w miarę możliwości jest udzielana ustnie na tej samej Sesji. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Wójta.

6. W przypadku braku odpowiedzi ustnej, odpowiedź na interpelacje jest udzielana przez Wójta w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej Sesji Rady.

§ 32. 1. Zapytania składa się do Wójta.

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

3. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie Sesji Rady.

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

§ 33. Radni oraz osoby spoza Rady, a w szczególności sołtysi w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski i sprawy różne”, mogą zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach dotyczących Gminy, z poszanowaniem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i informacji wrażliwych.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzenie Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 38. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych i informacji wrażliwych.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Lipce Reymontowskie”.

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

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

§ 41. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

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

§ 43. 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej Sesji protokół.

2. Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg, w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół z Sesji wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Urzędu - na stanowisku ds. obsługi Rady, co najmniej na 5 dni przed terminem kolejnej Sesji, w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych uwag do jego treści oraz pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej Sesji.

§ 44. 1. Nie później niż na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

§ 45. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w czasie 4 dni od dnia zakończenia Sesji.

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

Rozdział 7

Uchwały

§ 47. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady;
- 3) Komisje Rady;
- 4) Radni;
- 5) klub radnych.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;

- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekty uchwał przed wniesieniem pod obrady Sesji powinny być zaopiniowane przez odpowiednią Komisję rady oraz radcę prawnego co do ich zgodności z prawem.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania w przypadku sesji nadzwyczajnych oraz zmiany, a w szczególności rozszerzenia porządku obrad.

§ 48. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 49. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1, nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 50. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 51. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lipce Reymontowskie, a także na stronie internetowej gminy Lipce Reymontowskie. Tryb rozpowszechniania pozostałych uchwał określa Rada w treści uchwały.

2. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu ich realizacji.

§ 52. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer Sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały, przy czym każdą z kolejnych cyfr oddziela znak graficzny w postaci ukośnej kreski. Numerację Sesji i uchwał rozpoczyna się od numeru jeden w każdej kadencji Rady.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji. Rejestr uchwał prowadzi Urząd Gminy Lipce Reymontowskie.

4. Uchwały sporządza się w 3 egzemplarzach:

- 1) jeden przechowuje się w rejestrze uchwał;
- 2) jeden przekazuje się organowi nadzoru;
- 3) jeden przekazuje się pracownikowi merytorycznemu.

5. W razie potrzeby sporządza się dodatkowy egzemplarz lub egzemplarze uchwał.

Rozdział 8

Procedura głosowania

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na Sesji.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na Sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole Sesji.

3. Do przeliczenia głosów pomocniczo Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

5. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący Rady.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią „Rady Gminy Lipce Reymontowskie”, przy czym każdorazowo Rada ustala regulamin głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera Przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

§ 56. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

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

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

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

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

§ 58. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 59. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

Rozdział 9 **Komisje Rady**

§ 60. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. W skład Komisji stałych wchodzi od 5 do 12 radnych.

4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.

§ 61. 1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu wiceprzewodniczącego komisji.

§ 62. 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 63. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne komisje oraz radnych;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków;
- 6) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/2 składu członków Komisji lub Przewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 64. 1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, Wójt oraz inne zainteresowane osoby. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do Urzędu Gminy.

5. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 2 dni kalendarzowe przed posiedzeniem komisji, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga przewodniczący komisji po wysłuchaniu protokolanta i osoby zgłaszającej poprawki.

7. W sprawach nieuregulowanych do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 65. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji;
- 4) otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów;
- 5) udziela głosu według kolejności zgłoszeń;
- 6) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami lub instytucjami w zakresie przedmiotu działalności Komisji.

§ 66. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na Sesji Przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego.

§ 67. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 68. 1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 69. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

Rozdział 10

Radni

§ 70. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 71. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

2. Przewodniczący Rady w określonym terminie pełni dyżur w siedzibie Urzędu w celu przyjmowania interesantów.

§ 72. Radny może domagać się wniesienia pod obrady Sesji lub Komisji, spraw które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

§ 73. Przewodniczący wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 11

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. W celu sprawowania funkcji kontrolnych wobec Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

3. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 5 do 8 radnych.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 75. Komisja Rewizyjna działa na podstawie Ustawy, Statutu, planu pracy i kontroli oraz uchwał Rady.

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 78. 1. Zadaniem Komisji jest obejmowanie kontrolą całokształtu działalności podmiotów wymienionych w § 74 ust. 1 Statutu.

2. Zadania określone w ust. 1 Komisja Rewizyjna realizuje poprzez badanie – pod względem:

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

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

§ 79. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna 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.

§ 81. Czas trwania kontroli kompleksowej, problemowej i sprawdzającej określa przewodniczący komisji.

§ 82. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

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

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

§ 83. 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 § 78 ust. 2 Statutu.

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

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

Tryb kontroli

§ 84. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna składający się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 1, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu, powołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli.

§ 85. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia jednostkę kontrolowaną na 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, podając termin i przedmiot kontroli.

§ 86. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny, z zastrzeżeniem § 89 ust. 2 i 3, ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń dotyczących tematu kontroli od pracowników kontrolowanej jednostki.

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

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

§ 88. 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 wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

2. Działalność kontrolna komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

3. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnym zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce;
- 3) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Protokoły kontroli

§ 90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół obejmujący w szczególności:

- 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) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 8) wykaz załączników wraz z ich treścią;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

§ 92. 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.

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

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia półroczny plan pracy w terminie do dnia 30 czerwca i do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna w każdym roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) informacje o podjętych działaniach korygujących i naprawczych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) informację o pozostałej działalności komisji w ramach posiedzeń.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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 Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 8 radnych;
- 3) nie mniej niż połowy członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

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

Rozdział 12

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg przez Radę

§ 101. 1. Skargę wniesioną do Rady, Przewodniczący Rady przedstawia radnym na najbliższej Sesji celem ustalenia właściwości Rady do jej rozpatrzenia.

2. Stwierdzając właściwość Rady do rozpatrzenia skargi, Rada podejmuje uchwałę o przekazaniu skargi do Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.

3. W przypadku stwierdzenia przez Radę swojej niewłaściwości, Rada podejmuje stosowną uchwałę i skarga zostaje przekazana do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia.

§ 102. 1. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej, Wójt, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

2. Komisja może postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie komisji.

§ 103. 1. Badanie skargi przez Komisję Rewizyjną winno być zakończone w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi przez Radę na najbliższej Sesji.

2. Komisja po zbadaniu skargi przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 104. 1. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały, o którym mowa w § 103 ust. 2 Statutu, wprowadza do porządku obrad najbliższej Sesji sprawę rozpatrzenia skargi.

2. Rada dyskutuje nad zaproponowanym przez Komisję Rewizyjną projektem uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi. Projekt uchwały przedstawiany jest przez przewodniczącego komisji, a odpowiedzi na pytania radnych udzielać mogą przewodniczący komisji lub członkowie komisji.

Rozdział 13

Zasady działania klubów radnych

§ 105. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym Statucie.

§ 106. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu rady, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

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

§ 110. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział 14 Tryb pracy Wójta

§ 112. 1. Wójt Lipiec Reymontowskich jest jednoosobowym organem wykonawczym Gminy Lipiec Reymontowskie.

2. Szczegółowe regulacje w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, określają niniejszy Statut, regulaminy organizacyjne Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 113. Wójt zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

Rozdział 15 Jednostki pomocnicze Gminy

§ 114. 1. W gminie utworzonych jest 9 sołectw.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 115. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 116. Uchwały, o jakich mowa w § 115 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę sołectwa;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 117. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania sołtysa jednostki pomocniczej o Sesji Rady.

3. Sołtysowi za uczestnictwo w posiedzeniach Rady może przysługiwać dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

4. Sołtys może zabierać głos na Sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 118. 1. Jednostce pomocniczej może być przekazana do zarządzania i korzystania część mienia komunalnego.

2. Przekazanie mienia, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić na uzasadniony wniosek zebrania wiejskiego.

3. Organ przekazujący mienie jednostce pomocniczej określa:

- 1) na jakie cele może być wykorzystane przekazane mienie;
- 2) zakres rozporządzania przez jednostkę pomocniczą dochodami z tego źródła;
- 3) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przekazanego jej mienia;
- 4) okoliczności uzasadniające pozbawienie jednostki pomocniczej prawa do dysponowania przekazanym mieniem.

4. Mienie przekazane jednostce pomocniczej może być wykorzystane na cele związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności oświaty i wychowania, ochrony zdrowia i kultury.

5. Mienie, o którym mowa w ust. 4, jednostka pomocnicza może oddać w dzierżawę lub najem na okres do 2 lat.

6. Dochody uzyskane w związku z wykorzystaniem mienia, o którym mowa w ust. 1, jednostka pomocnicza może przeznaczyć na utrzymanie tego mienia w dobrym stanie oraz na cele ogólnospołeczne wsi.

§ 119. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację spoczywających na nich zadań.

Rozdział 16

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 120. 1. Wójt zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności organów gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lipceremontowskie.pl;
- 2) zamieszczanie informacji na stronie Urzędu www.lipceremontowskie.pl;
- 3) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

§ 121. Protokoły z Sesji Rady, uchwały Rady, protokoły z posiedzeń komisji dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 122. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w inny sposób, w szczególności w sposób o którym mowa w § 120, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

Rozdział 17

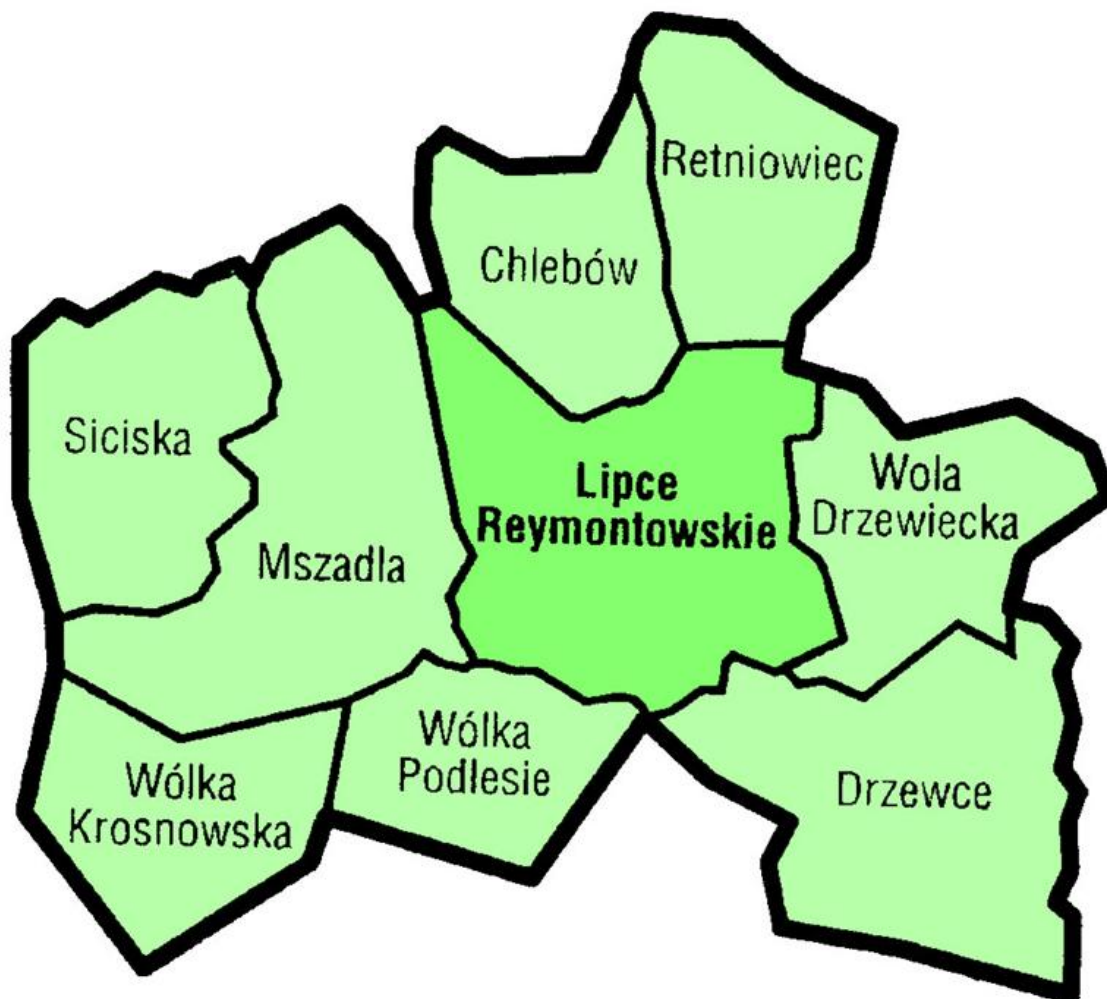
Postanowienia końcowe

§ 123. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie ma Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 124. Zmiany w Statucie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Statutu
Gminy Lipce Reymontowskie

GRANICE TERYTORIALNE GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE



Załącznik nr 2
do Statutu
Gminy Lipce Reymontowskie

UCHWAŁA NR XXXI/179/98 RADY GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE Z DNIA 18 CZERWCA 1998 R.
W SPRAWIE USTANOWIENIA HERBU I FLAGI GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE
(DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO Z 1998 R. NR 18, POZ. 188)

UCHWAŁA NR XXIX\179\98
Rady Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 18 czerwca 1998 r

w sprawie ustanowienia herbu i flagi gminy Lipce Reymontowskie

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym \Dz.U.z 1998 r Nr 13 ,poz.74,zmiany :Nr 58 poz.261 ,Nr 106 poz.496,Nr 132 poz.622 i z 1997 r.Nr 9 poz.43 ,Nr 106 poz.679,Nr 107 poz.686 ,Nr 113 poz.734,Nr 123 poz.775\ oraz art.11 ust.2 dekretu z dnia 7 grudnia 1955 r o godle i barwach Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej oraz o pieczęciach państwowych \ Dz.U.Nr 47 poz.314,z 1956 r .Nr 7 poz.43, z 1957 r Nr 10 poz.42 , z 1980 r Nr 7 poz.18 ,z 1985 r .Nr 23 poz.100 ,z 1989 r Nr 34 poz.178 i z 1990 r Nr 34 poz.199\ i § 11 ust.1 pkt.5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r .w sprawie tablic i pieczęci urzędowych \Dz.U.Nr 47 poz.316 , z 1970 r .Nr 13 poz.128 , z 1973 r .Nr 47 poz.281 , z 1874 r Nr 22 poz.132 ,z 1990 r .Nr 73 poz.436 i z 1991 r. Nr 33 poz.139 \ oraz w związku z § 12 ust.1 pkt.13 Statutu Gminy Lipce Reymontowskie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVII\92\96 Rady Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 29 sierpnia 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Lipce Reymontowskie \Dziennik Urzędowy Województwa Skierniewickiego z 1996 r Nr 29 poz.206 z późn. zm.\ uchwała się co następuje:

§ 1.

Ustanawia się :

- 1\ Herb Gminy Lipce Reymontowskie
- 2\ Flagę Gminy Lipce Reymontowskie

§ 2.

1.Herbem Gminy Lipce Reymontowskie jest tarcza trójdzielna w rosoczę \ w kształcie litery Y \ o barwie czarnej , w górnym polu czerwonym znajduje się księga srebrna otwarta , w polu prawym zielonym między kłosami złotymi także krzyż promienisty ,zaś w polu lewym złotym- zielona lipa o dziewięciu korzeniach .
2.Wzór herbu Gminy Lipce Reymontowskie zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały .

§ 3 .

1. Flaga Gminy Lipce Reymontowskie jest trójstrefowa płachta tkaniny o barwach czerwono - żółto - zielonych , składająca się z trzech pasów w układzie poziomym: pasy- górny czerwony i środkowy żółty- jednakowej szerokości ,pas dolny zielony - podwójnej szerokości .
2. Wzór flagi Gminy Lipce Reymontowskie zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały .

§ 4.

Przy barwnym odwzorowaniu herbu i flagi gminy Lipce Reymontowskie w druku, bądź też innej formie plastycznej obowiązuje używanie barw zgodnych z ich wzorcami ustalonymi w załączniku Nr 3 do niniejszej Uchwały

§ 5.

1. Herb Gminy Lipce Reymontowskie oraz jej flaga w postaci ustalonej niniejszą uchwałą są znakiem prawnie chronionym.
2. Rozpowszechnianie, z wyłączeniem publikacji naukowych i popularno - naukowych, oraz używanie znaków, o których mowa w ust. 1 wymaga zgody Zarządu Gminy.

§ 6.

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do opracowania zasad i okoliczności używania znaków o których mowa w § 1, § 2, § 3.

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

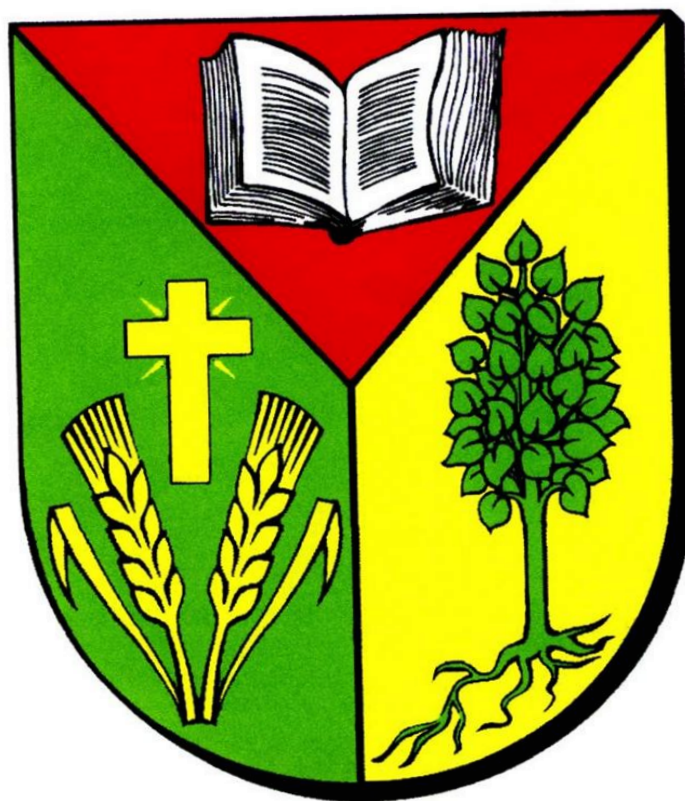
§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lipce Reymontowskie oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Skierniewickiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Bogdanczyk G.
Czesław Bogańczyk

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXIX/179/98
Rady Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 18 czerwca 1998 roku

HERB GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE



Załącznik nr 2
do uchwały nr XXIX/179/98
Rady Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 18 czerwca 1998 roku

Flaga Gminy Lipce Reymontowskie



Załącznik nr 3
do uchwały nr XXIX/179/98
Rady Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 18 czerwca 1998 roku

BARWY HERBU I FLAGI GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE



ZŁOTY	ZIELONY	SREBRO	CZERWONA	CZARNA
GOLD 123 c	GREEN 348 C	SILVER 428 C	RED 186 C	BLACK PROCESS BLACK C



CZERWONA	ŻÓŁTA	ZIELONA
RED 185 U	YELLOW 109 U	GREE 355 U

Oznaczenia barw w/g katalogu Pantone PMS

Załącznik nr 3
do Statutu
Gminy Lipce Reymontowskie

UCHWAŁA NR XXV/147/05 RADY GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE Z DNIA 29 LISTOPADA 2005 R.
W SPRAWIE TRYBU I ZASAD NADAWANIA TYTUŁÓW „HONOROWY OBYWATEL GMINY LIPCE
REYMONTOWSKIE”, „ZASŁUŻONY DLA GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE”
(DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO Z 2006 R. NR 1, POZ. 6)

UCHWAŁA NR XXV/147/05
Rady Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 29 listopada 2005 r.

**w sprawie trybu i zasad nadawania tytułów „Honorowy Obywatel
Gminy Lipce Reymontowskie”, „Zasłużony dla Gminy Lipce
Reymontowskie,**

Na podstawie art 18 ust.2 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457) w związku z § 7 ust. 4 Statutu Gminy Lipce Reymontowskie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IX/41/03 Rady Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 27 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Lipce Reymontowskie (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego Nr 268, poz. 2338) Rada Gminy Lipce Reymontowskie uchwala co następuje:

§1. 1. Nadawanie tytułów: „Honorowy Obywatel Gminy Lipce Reymontowskie” i „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie” jest wyrazem szczególnego wyróżnienia i uznania za wybitne i trwałe osiągnięcia i zasługi na rzecz gminnej społeczności lokalnej.

2. Nadawanie tytułów następuje z okazji ważnych uroczystości narodowych lub gminnych.

§ 2. Ustala się zasady przyznawania tytułów:

1) tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Lipce Reymontowskie”, stanowi wyraz szczególnego wyróżnienia i uznania za wybitne osiągnięcia, których wymiar przekracza granicę gminy Lipce Reymontowskie. Tytuł nadaje się osobom fizycznym.

2) tytuł „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie”, stanowi wyraz szczególnego wyróżnienia za wybitne dokonania na płaszczyźnie zawodowej i społecznej dla gminy Lipce Reymontowskie i jej mieszkańców. Tytuł nadaje się osobom fizycznym.

§3. Tytuły określone w § 1 nadaje się na wniosek Kapituły w formie uchwały Rady Gminy.

§ 4. Tytuły mogą być nadawane pośmiertnie.

§ 5. W skład Kapituły wchodzi:

- 1)Przewodniczący Rady Gminy – Przewodniczący Kapituły
- 2)Wójt Gminy – Z-ca Przewodniczącego
- 3)Wiceprzewodniczący Rady Gminy – członek
- 4)Przewodniczący Stałych Komisji Rady Gminy – Członkowie

§ 6. 1. Do kompetencji Kapituły należy:

- 1)przyjmowanie zgłoszenia o nadanie tytułów wymienionych w § 1,

- 2) opiniowanie zgłoszenia,
- 3) sporządzanie i przedstawianie wniosków Radzie Gminy,
- 4) Zgłoszenia o przyznanie tytułów mogą dokonywać:
 - a) Rada Gminy,
 - b) Wójt Gminy,
 - c) Komisje Rady Gminy,
 - d) Grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy Lipce Reymontowskie.

2. Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) dane osobowe kandydata,
- 2) zasługi uzasadniające nadanie tytułu,
- 3) podpisy zgłaszających.

§ 7.1. Zgłoszenie składa się w Urzędzie Gminy

2. Zgłoszenie powinno być dokonane co najmniej na 2 miesiące wcześniej niż przewidywany termin wręczenia nadanego tytułu.

3. Urząd Gminy prowadzi osobno:

- 1) Księgę „Honorowych Obywateli Gminy Lipce Reymontowskie”,
- 2) Księgę „Zasłużonych dla Gminy Lipce Reymontowskie”

4. Do ksiąg o których mowa w ust. 3 wpisuje się numer uchwały, dane osobowe, datę i okoliczność nadania tytułu.

§ 8.1. Dokumentami potwierdzającymi fakt nadania tytułu jest dyplom i medal.

2. Dyplom odzwierciedla dane z uchwały Rady Gminy i księgi.

3. Akt nadania tytułów podpisują Przewodniczący Rady Gminy i Wójt Gminy.

4.1. Medal „Honorowy Obywatel Gminy Lipce Reymontowskie” wykonany jest ze srebra i pokryty metalem w kolorze złota. Ma kształt koła o średnicy 5 cm, w środku wizerunek herbu gminy Lipce Reymontowskie i w otoku napis „Honorowy Obywatel Gminy Lipce Reymontowskie”, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Medal „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie” wykonany jest ze srebra. Ma kształt koła o średnicy 4 cm w środku wizerunek herbu Gminy Lipce Reymontowskie i w otoku napis „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie”, którego wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

4. Koszty związane z nadaniem tytułu pokrywane są z budżetu gminy Lipce Reymontowskie.

§ 9. 1. Uroczyste wręczenie dyplomu i medalu odbywa się w trakcie uroczystych sesji Rady Gminy lub innych okolicznościach uzasadniających ich wręczenie.

2. Wręczenie dyplomów i medali dokonuje Przewodniczący Rady Gminy i Wójt Gminy.

§ 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Gminy na uzasadniony wniosek podmiotu określonego w § 6 ust. 1, pkt. 4 po zaciągnięciu opinii Kapituły, może pozbawić osobę wyróżnioną tytułu.

§11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipce Reymontowskie

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Tomasz Milewski

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXV/147/05
Rady Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 29 listopada 2005 roku

Medal „Honorowy Obywatel Gminy Lipce Reymontowskie”



Załącznik nr 2
do uchwały nr XXV/147/05
Rady Gminy Lipce Reymontowskie
z dnia 29 listopada 2005 roku

Medal „Zasłużony dla Gminy Lipce Reymontowskie”



Załącznik nr 4
do Statutu
Gminy Lipce Reymontowskie

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Chlebów
2. Drzewce
3. Lipce Reymontowskie
4. Mszadla
5. Retniowiec
6. Siciska
7. Wola Drzewiecka
8. Wólka Krosnowska
9. Wólka – Podlesie.

Załącznik nr 5
do Statutu
Gminy Lipce Reymontowskie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy w Lipcach Reymontowskich.
2. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Lipcach Reymontowskich.
3. Publiczne Przedszkole w Lipcach Reymontowskich.
4. Szkoła Podstawowa im. Władysława Stanisława Reymonta w Lipcach Reymontowskich.
5. Publiczne Gimnazjum im. Władysława Stanisława Reymonta w Lipcach Reymontowskich.