



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 8 kwietnia 2026 r.

Poz. 1724

UCHWAŁA NR XXI/165/2026 RADY MIEJSKIEJ W LIPIANACH

z dnia 30 marca 2026 r.

w sprawie Statutu Gminy Lipiany

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) Rada Miejska w Lipianach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Lipiany, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XXXIX/285/2018 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 24 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Lipiany (Dz. U. Woj. Zach. z 2018 r. poz. 4819).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Lipiany.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Elżbieta Kowalska

Załącznik do uchwały Nr XXI/165/2026
Rady Miejskiej w Lipianach
z dnia 30 marca 2026 r.

STATUT GMINY LIPIANY

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Gminy Lipiany, zwany dalej „Statutem Gminy”, określa ustrój Gminy Lipiany, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy w szczególności określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ileokroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Lipiany;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Miejskiej w Lipianach;
- 3) Komisji stałej – należy przez to rozumieć komisje, których nazwę oraz zakres działania określono w Statucie;
- 4) Komisji doraźnej – należy przez to rozumieć komisje powołane do realizacji zadań o charakterze incydentalnym;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lipianach;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Lipianach;

- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lipianach;
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lipianach;
- 9) Sesji Rady – należy przez to rozumieć Sesję Rady Miejskiej w Lipianach;
- 10) Klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Lipianach;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lipiany;
- 12) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Lipian;
- 13) Debacie – należy przez to rozumieć dyskusję nad Raportem o stanie Gminy Lipiany, prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, w której mogą brać udział mieszkańcy;
- 14) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)

§ 3.

1. Gmina Lipiany położona jest w powiecie pyrzyckim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 95 kilometrów kwadratowych.
2. Granice Gminy Lipiany określa załącznik graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4.

1. Gmina, w celu wykonywania swoich zadań, tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 5.

Siedzibą organów Gminy Lipiany jest miasto Lipiany.

§ 6.

Gmina Lipiany posiada herb i flagę, których wzory oraz zasady używania określa uchwała Nr XXV/215/2013 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie ustanowienia herbu i flagi Gminy Lipiany oraz przyjęcia regulaminu ich stosowania.

DZIAŁ II

Rada

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 7.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 8.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
2. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2

Radni

§ 9.

1. Klub rozpoczyna działalność z chwilą przekazania Przewodniczącemu Rady informacji o jego utworzeniu, składzie osobowym, nazwie oraz zasadach reprezentacji – na sesji Rady lub w formie pisemnej.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Klub może zostać utworzony przez co najmniej 3 radnych.
4. Wystąpienie radnego z klubu następuje z chwilą złożenia pisemnego oświadczenia woli o wystąpieniu z klubu albo o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i na czas trwania jej kadencji; upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
8. Klub może zostać rozwiązany wcześniej uchwałą jego członków, podjętą bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.
9. Pracami klubu kieruje przewodniczący wybrany przez członków klubu.
10. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem. Przewodniczący klubu przekazuje regulamin oraz jego zmiany Przewodniczącemu Rady.
11. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
12. Kluby przedstawiają swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

§ 10.

1. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Burmistrzem, ustala zasady odbywania w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań radnych z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 11.

Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne związane z funkcjonowaniem Rady, komisji

i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone przez radnych w Urzędzie Miejskim przekazywał niezwłocznie Burmistrzowi.

§ 12. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym

1. W przypadku złożenia przez pracodawcę wniosku o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada może powołać doraźną komisję do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedstawia swoje ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady oraz Radzie na sesji.
3. Przed podjęciem przez Radę decyzji w zakresie wyrażenia zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3

Sesja Rady

§ 13.

1. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku braku możliwości zwołania sesji przez Przewodniczącego - z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Powiadomienie o sesji doręcza się radnym drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Potwierdzenie wysłania materiałów drogą elektroniczną uważa się za skuteczne doręczenie w dniu, w którym radny mógł zapoznać się z ich treścią.
3. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Na wniosek radnego powiadomienie o sesji może być dodatkowo wysłane w formie papierowej – za potwierdzeniem odbioru lub bez. Wniosek należy złożyć do Przewodniczącego Rady. Wniosek składa się do Przewodniczącego Rady odrębnie przed każdą sesją.
5. W przypadku, gdy wysłanie powiadomienia o sesji wraz z załącznikami w formie, o której mowa w ust. 4, wiązałoby się z trudnościami technicznymi, poniesieniem nadmiernych kosztów lub nakładów pracy, powiadomienie o sesji wraz z załącznikami doręcza się radnym wyłącznie w formie, o której mowa w ust. 2, a materiały stanowiące załączniki do powiadomienia o sesji są udostępniane radnym do wglądu w formie papierowej w Urzędzie Miejskim.
6. W powiadomieniu o sesji należy podać:
 - 1) termin i miejsce obrad;
 - 2) porządek obrad;oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu powiadomień lub materiałów, Rada rozstrzyga w trybie § 20, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji

i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 14.

1. Burmistrz lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za skutecznie złożony, jeżeli zawiera:
 - 1) proponowany porządek obrad;
 - 2) projekty uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały);

i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Miejskiego w godzinach urzędowania.

§ 15.

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem.

§ 16.

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 17.

Burmistrz zapewnia Radzie wszelką pomoc techniczną i organizacyjną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłuższy jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.
2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady, uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów oraz Burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Lipianach”.
2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.
3. Fakt zamknięcia sesji odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 20.

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - 4) wolne wnioski i informacje.
2. Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
 - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
 - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.
 3. Wprowadzenie zmian, w których mowa w ust. 2, odbywa się po przeprowadzenia głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich przyjęciem.
 4. Porządek sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia absolutorium dla Burmistrza, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie Debaty.
 5. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie §14 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

§ 21.

Rada w trybie §20 ust. 2 może postanowić o odroczeniu lub przerwaniu sesji na wniosek Przewodniczącego Rady, z możliwością kontynuowania jej w innym terminie, z zastrzeżeniem §14.

§ 22.

1. Porządek obrad powinien przewidywać możliwość wypowiedzenia się radnych oraz zgłaszania uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji.
2. Na wniosek radnego protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.
3. Radni mogą zgłaszać wnioski dotyczące zmiany lub uzupełnienia protokołu; o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 23.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady, wydając zwięzłe i jasne polecenia.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

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

§ 24.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Burmistrzowi lub klubowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza spełnienie kworum: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.
4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos wyłącznie w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.
5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję słowami: „Zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej w Lipianach”.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawach wniosków formalnych:
 - 1) stwierdzenie kworum;
 - 2) zmiana porządku obrad;
 - 3) zakończenie dyskusji;
 - 4) przejście do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcie listy mówców;
 - 6) ograniczenie czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenie przerwy;
 - 8) odesłanie projektu uchwały do komisji rady;
 - 9) ponowne przeliczenie głosów;
 - 10) przestrzeganie postanowień Statutu dotyczących obrad Rady.
3. Przewodniczący Rady podaje pod głosowanie wniosek, o którym mowa w ust. 2, po przeprowadzeniu dyskusji, w której udziela głosu naprzemiennie osobom opowiadającym się za wnioskiem i osobom wyrażającym sprzeciw.
4. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu osobom spośród publiczności po uzyskaniu zgody Rady.
2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.
3. W Debacie mieszkańcy mogą zabierać głos, jeżeli najpóźniej dzień przed sesją złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności zgłoszeń. Liczba mieszkańców dopuszczonych do udziału w debacie wynosi 15, chyba że Rada postanowi zwiększyć tę liczbę.

§ 27.

Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom zakłócającym porządek lub naruszającym powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 28.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji, godziny otwarcia i zamknięcia;
 - 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad;
 - 3) stwierdzenie prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone uwagi radnych;
 - 4) odnotowanie sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) porządek obrad oraz opis zmian i okoliczności odroczenia lub zamknięcia sesji;
 - 6) określenie wniesionych projektów uchwał;
 - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania;
 - 9) inne istotne fakty mające wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji;
 - 10) nazwisko i funkcję Przewodniczącego Rady;
 - 11) nazwiska i stanowiska służbowe osób sporządzających protokół.

§ 29.

1. Do protokołu, o którym mowa w § 28, dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych;
 - 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji;
 - 3) teksty przyjętych uchwał;
 - 4) oświadczenia i dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady;
 - 5) wykaz głosowań z imiennym wskazaniem sposobu głosowania;

- 6) dokumentację w przypadku głosowania tajnego;
 - 7) inne dokumenty związane z sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie organom nadzoru i Burmistrzowi w celu wykonania.

Rozdział 4

Uchwały Rady

§ 30.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) radny;
 - 2) komisja Rady;
 - 3) klub radnych;
 - 4) Burmistrz;
 - 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców określa odrębna uchwała Rady.
3. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł, na który składa się nazwa aktu, numer (numer kolejnej sesji w kadencji - cyfra rzymska, kolejny numer uchwały w kadencji - cyfra arabska, rok podjęcia uchwały), nazwa organu, data podjęcia, określenie przedmiotu uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść merytoryczną;
 - 4) przepisy przejściowe lub końcowe – jeżeli są wymagane;
 - 5) wykaz załączników, jeżeli wchodzi w skład uchwały;
 - 6) uzasadnienie, zawierające w szczególności cele projektu, potrzebę podjęcia uchwały oraz przewidywane skutki finansowe dla budżetu Gminy.
4. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego lub osobę wykonującą obsługę prawną Rady w zakresie zgodności z prawem. Opinia ta nie ma charakteru wiążącego.
5. Przewodniczący Rady może odmówić wprowadzenia projektu do porządku obrad, jeżeli projekt jest niekompletny lub przedstawiony bez uzasadnienia albo nie zawiera wymaganych elementów formalnych. Od tej odmowy przysługuje odwołanie do Rady, rozstrzygane w głosowaniu zwykłą większością głosów.
6. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga sprostowanie uchwały polegające na usunięciu oczywistych błędów, w szczególności omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych oraz zmianie formy graficznej szkiców i tabel, jeżeli sprostowanie to nie powoduje zmiany skutków prawnych, jakie uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 31.

1. W sprawach rozpatrywanych na sesji Rada rozstrzyga poprzez podejmowanie uchwał w formie odrębnych dokumentów.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne – rozstrzygnięcia dotyczące organizacji pracy Rady oraz

sposobu prowadzenia obrad i postępowania w danej sprawie;

2) deklaracje – akty wyrażające stanowisko Rady w sprawach istotnych dla wspólnoty lub życia publicznego;

3) oświadczenia – oficjalne wypowiedzi Rady odnoszące się do określonych wydarzeń lub zagadnień;

4) apele lub listy intencyjne – akty zawierające wezwanie do podjęcia określonych działań lub deklarację współpracy skierowaną do innych podmiotów;

5) opinie – stanowiska Rady zawierające ocenę lub pogląd w określonej sprawie.

3. Do aktów, o których mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału dotyczące zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i głosowania.
4. Rada może na każdym etapie rozpatrywania projektu uchwały, przed jego ostatecznym głosowaniem, skierować projekt do komisji celem zaopiniowania lub dalszych prac.

§ 32.

1. Autor projektu uchwały może zgłosić poprawkę do czasu rozpoczęcia głosowania nad projektem. Poprawka staje się częścią projektu i jest objęta głosowaniem nad projektem uchwały jako całością
2. Radni mogą zgłaszać poprawki w toku prac nad projektem, do czasu zamknięcia dyskusji nad projektem.
3. Poprawki zgłoszone przez radnych w miarę możliwości są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego obecnego na sesji.
4. Poprawki zgłoszone przez radnych poddaje się pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały jako całością.

§ 33.

- 1) Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
- 2) Głosowanie jawne przeprowadza się co do zasady przy użyciu systemu elektronicznego albo poprzez podniesienie ręki przez radnych oraz odnotowanie oddanych głosów w formie pisemnej przez osobę prowadzącą protokół
- 3) W przypadku braku możliwości technicznych lub awarii systemu elektronicznego głosowanie przeprowadza się poprzez podniesienie ręki przez radnych oraz odnotowanie oddanych głosów w formie pisemnej przez osobę prowadzącą protokół
- 4) Wyniki głosowań przeprowadzonych przy użyciu systemu elektronicznego utrwalą się i dołącza do protokołu sesji.

§ 34.

1. Głosowanie tajne na sesji Rady przeprowadza się w formie elektronicznej przy użyciu urządzeń umożliwiających zachowanie anonimowości głosowania.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w formie, o której mowa w ust. 1, z przyczyn technicznych, głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych, która wyłącza ze swojego składu przewodniczącego.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym sposób głosowania, w szczególności zasady wypełniania kart do głosowania. Następnie przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy po otrzymaniu kart do głosowania wrzucają je do urny.
5. Po przeliczeniu głosów, dokonanym publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania, zawierający jego wyniki.
6. Karty do głosowania oraz protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 35.

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 podaje 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. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku – w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
4. 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.
5. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
6. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
7. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
8. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
9. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 3

Komisja Rewizyjna

§ 36.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.
3. Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego składu Zastępcę Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi posiedzenia. W przypadku jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków zadania te wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 37.

1. Zakres działania Komisji Rewizyjnej:
 - 1) jest organem kontrolnym Rady;
 - 2) kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. Kontrola obejmuje w szczególności badanie działalności kontrolowanych podmiotów pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości.
3. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową Gminy, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 38.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Plan pracy określa w szczególności:
 - 1) podmiot kontrolowany,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) planowany termin kontroli.
4. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieobjętej planem pracy.

§ 39.

1. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna ma prawo do:
 - 1) wstępu do kontrolowanych jednostek,

- 2) żądania informacji, dokumentów i materiałów,
 - 3) sporządzania kopii dokumentów,
 - 4) żądania wyjaśnień ustnych lub pisemnych.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia Komisji Rewizyjnej warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
 3. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w sposób nienaruszający w istotny sposób porządku pracy kontrolowanej jednostki.

§ 40.

1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół.
2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie stanowisko wraz z wnioskami wynikającymi z kontroli.
3. Rada rozpatruje stanowisko Komisji Rewizyjnej i może zobowiązać Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki do podjęcia działań wynikających z ustaleń kontroli.
4. Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej informuje Radę o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych w terminie określonym przez Radę.

§ 41.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. W ramach sprawozdania Komisja Rewizyjna:
 - 1) opiniuje wykonanie budżetu Gminy,
 - 2) rozpatruje sprawozdanie finansowe,
 - 3) zapoznaje się z informacją o stanie mienia Gminy,
 - 4) występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 42. Przepisy uzupełniające

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
2. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej, w tym sposób dokumentowania czynności kontrolnych, mogą zostać określone w regulaminie Komisji Rewizyjnej uchwalonym przez Radę.

Rozdział 4**Komisja Skarg, Wniosków i Petycji****§ 43.**

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:
 - 1) opiniowanie skarg skierowanych do Rady Gminy na działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja nie rozstrzyga skarg, wniosków ani petycji, lecz przygotowuje stanowisko dla Rady Gminy.

§ 44.

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady są kierowane do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jeżeli przewodniczący Rady stwierdzi, że sprawa należy do rozpatrzenia przez Radę.
2. W przypadku spraw niewłaściwych, przewodniczący Rady kieruje je do organu właściwego, bez udziału Komisji.
3. W toku postępowania Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska w sprawie skargi, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.
4. Po uzyskaniu stanowiska oraz zebrania niezbędnych informacji Komisja sporządza stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.
5. Komisja wykonuje swoje czynności z uwzględnieniem terminów wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o petycjach oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 45.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada Gminy.
3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera ze swojego składu Zastępcę Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia i kieruje jej pracą. W przypadku nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji, czynności te wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 46.

1. Komisja podejmuje uchwały i stanowiska zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków obecnych na posiedzeniu.
2. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

§ 47.

Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w sprawie, jeżeli dotyczy ona jego interesu prawnego lub istnieje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności.

§ 48.

1. Podmioty, których sprawy dotyczą skargi, wniosku lub petycji, są obowiązane do współdziałania z Komisją w zakresie niezbędnym do wykonania jej zadań.
2. Komisja może korzystać z opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie objętym przedmiotem rozpatrywanej sprawy.

§ 49.

1. Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni lub po zakończeniu określonego okresu sprawowania funkcji.
2. Sprawozdanie obejmuje w szczególności:
 - 1) liczbę i rodzaj rozpatrzonych spraw,
 - 2) streszczenie ustaleń i wniosków Komisji,
 - 3) informację o sposobie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 6

Komisje stałe i doraźne

§ 50.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rozwoju gospodarczego, inwestycji i budżetu,
 - 2) Zdrowia, oświaty, kultury, sportu i turystyki,
 - 3) Rolnictwa, handlu, usług i ochrony środowiska.
2. Komisje opiniują projekty uchwał Rady oraz realizują zadania zlecone przez Radę, w ramach jej właściwości.
3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz.
4. Radny może być członkiem jednej komisji stałej. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Rada może powoływać komisje doraźne w trakcie kadencji, określając ich skład i zakres zadań w uchwale.

§ 51.

1. Komisje mogą wyjątkowo odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, przy zachowaniu autonomii każdej komisji.
2. Wspólne posiedzenia inicjują przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady. Posiedzenie prowadzi jeden z przewodniczących komisji.
3. Komisje mogą współpracować z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie realizacji swoich zadań.

§ 52.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wybierany i odwoływany przez członków komisji.
2. Zastępca przewodniczącego jest wybierany i odwoływany przez komisję.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy, posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady, a obrady prowadzi wybrany członek komisji.
4. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.
5. Przewodniczący komisji ustala porządek obrad w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, zwołuje posiedzenia i zapewnia członkom komisji niezbędne materiały.
6. Komisja obraduje przy obecności co najmniej połowy składu.
7. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.

§ 53.

1. Przewodniczący stałej komisji może przedstawić Radzie ramowy plan pracy na rok kalendarzowy w terminie do 31 stycznia lub w ciągu trzech miesięcy od powołania komisji.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego przewodniczący komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań.
4. Przewodniczący Rady może polecić komisji zwołanie posiedzenia lub przedstawienie sprawozdania na sesji Rady.

§ 54.

1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

DZIAŁ III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 55.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki mogą być mieszkańcy obszaru, którego sprawa dotyczy, lub organy gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada w odrębnej uchwale;
 - 3) projekt granic jednostki sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami jej utworzenia;

- 4) granice jednostek powinny, w miarę możliwości, uwzględniać uwarunkowania geograficzne, komunikacyjne oraz więzi społeczne mieszkańców.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.
3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy określa załącznik nr 3 do Statutu, który może być aktualizowany w drodze uchwały Rady.

§ 56.

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań przypisanych jednostce, przy czym wysokość tych środków ustalana jest corocznie w uchwale budżetowej.

§ 57.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji Rady w sprawach dotyczących jednostki, na zasadach właściwych dla radnego.
2. Przewodniczącemu organu jednostki pomocniczej nie przysługuje prawo głosu przy podejmowaniu uchwał Rady w sprawach dotyczących jednostki.

DZIAŁ IV

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

§ 58.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady i komisji podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem, poprzez internetową Urzędu i Biuletyn Informacji Publicznej.
2. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych zawiadomienie może nie zawierać porządku obrad.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Podczas sesji, publiczność może przebywać w wyznaczonych miejscach sali obrad.
5. Zawiadomienie, o której mowa w ust. 1, powinno zawierać adres strony z transmisją i archiwalnymi nagraniami obrad Rady.

§ 59.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzone protokoły z sesji rady;

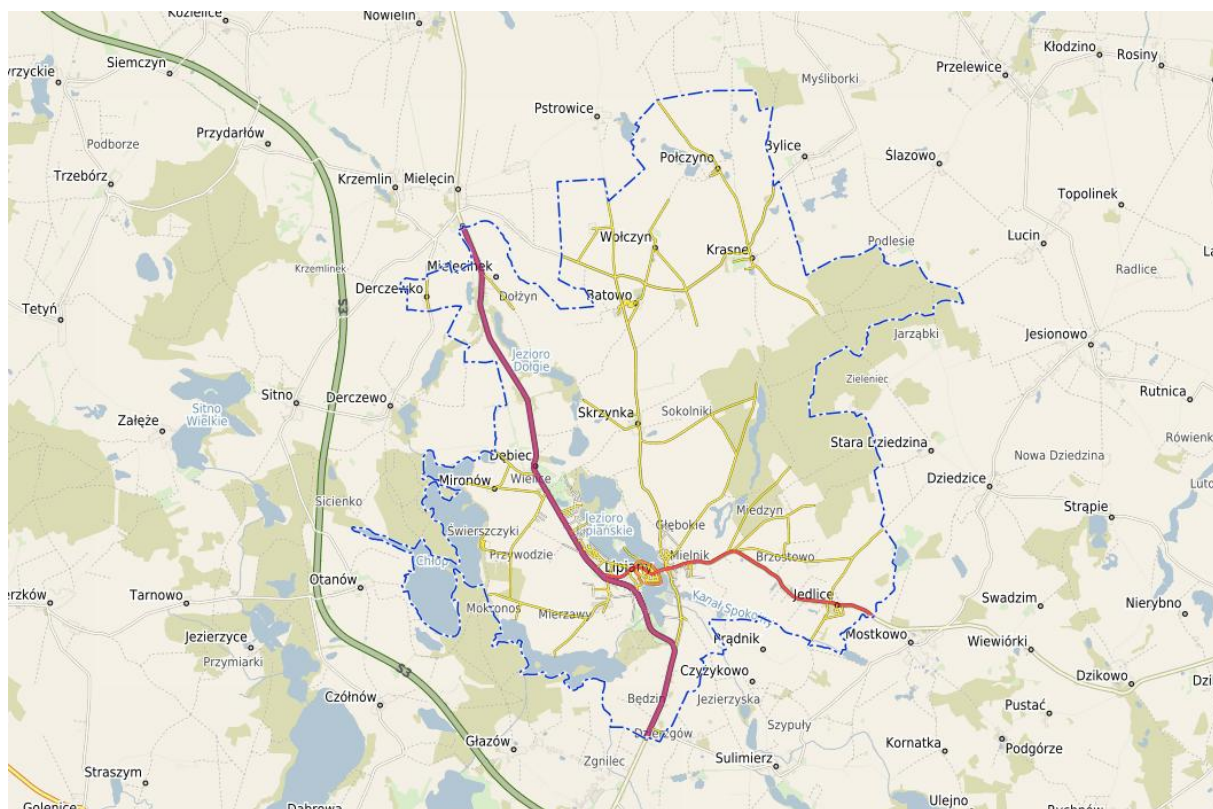
- 2) sporządzone z protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami rady;
- 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

§ 60.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z ich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Lipiany przyjętego
uchwałą XXI/165/2026
Rady Miejskiej w Lipianach
z dnia 30 marca 2026 r.

OBSZAR GMINY LIPIANY



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Lipiany przyjętego
uchwałą nr XXI/165/2026
Rady Miejskiej w Lipianach
z dnia 30 marca 2026 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipianach.
2. Zespół Szkół w Lipianach.
3. Przedszkole Miejskie w Lipianach.
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Lipianach.
5. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Lipianach.
6. Gminny Zakład Komunalny w Lipianach.
7. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lipianach.

Załącznik nr 3 Statutu Gminy Lipiany przyjętego
uchwałą nr XXI/165/2026
Rady Miejskiej w Lipianach
z dnia 30 marca 2026 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Sołectwo Batowo.
2. Sołectwo Derczewko.
3. Sołectwo Dębiec.
4. Sołectwo Jedlice.
5. Sołectwo Krasne.
6. Sołectwo Miedzyń.
7. Sołectwo Mielęcinek.
8. Sołectwo Nowice.
9. Sołectwo Osetna.
10. Sołectwo Połczyno.
11. Sołectwo Skrzyńka.
12. Sołectwo Wołczyn.