



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 23 września 2016 r.

Poz. 4328

OBWIESZCZENIE NR XXIV/175/2016 RADY MIASTA LUBAŃ

z dnia 30 sierpnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały nr XLII/239/92 w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubań

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 296) Rada Miasta Lubań uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały nr XLII/239/92 z dnia 15 grudnia 1992 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubań (tekst jednolity z 2010 r. opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego nr 124, poz. 1907 z 5 lipca 2010 r.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Rady Miasta Lubań XXXII/238/2012 z 21 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego, poz. 704 z 2013 r.),
2. Uchwałą Rady Miasta Lubań nr XLII/301/2013 z 29 października 2013 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego, poz. 5703 z 2013 r.),
3. Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego nr NK-N.4131.67.6.2013.MS1 z dnia 2 grudnia 2013 roku (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego, poz. 6398 z 2013 r.),
4. Uchwałą Rady Miasta Lubań nr LIV/390/2014 z 30 września 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego, poz. 5452 z 2014 r.),
5. Uchwałą Rady Miasta Lubań nr XII/79/2015 z 29 września 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego, poz. 4059 z 2015 r.).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubań.

§ 3. Obwieszczenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady:
J. Hofbauer

Załącznik do Obwieszczenia nr XXIV/175/2016
Rady Miasta Lubań z dnia 30 sierpnia 2016 r.

**UCHWAŁA NR XLII/239/92
Rady Miejskiej w Lubaniu
z dnia 15 grudnia 1992 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubań

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zmianami) Rada Miejska w Lubaniu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Lubań.

§ 2. Tekst Statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc uchwała nr XIV/89/91 Rady Miejskiej w Lubaniu z dnia 5 marca 1991 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubań, z tym, że uzgodnienie treści Statutu z załącznikami nastąpi nie później niż 31 stycznia 1993 roku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1993 roku.

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej
nr XLII/239/92 z dnia 15 grudnia 1992 roku

**STATUT
MIASTA LUBAŃ**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz. 446) uchwała się co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Miasta Lubań sformułowania oznaczają:

Miasto – Gminę Miejską Lubań,

Burmistrz – Burmistrza Miasta Lubań,

Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miasta Lubań,

Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Lubań,

Rada – Radę Miasta Lubań,

Radny – Członka Rady Miasta Lubań,

Statut – Statut Miasta Lubań,

Ustawa – Ustawę z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

Lubań – Gminę Miejską Lubań,

Rada Osiedla – Radę Osiedla Gminy Miejskiej Lubań.

§ 2. Lubań jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta.

§ 3. 1. Miasto Lubań obejmuje obszar o powierzchni 16,12 km².

2. Granice miasta określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.
3. skreślony.
4. Ustrój, zakres działania i zasady finansowania osiedli określają odrębne statuty.

§ 4. 1. Symbolami miasta są: herb, flaga i hejnał.

2. Symbole miasta podlegają ochronie prawnej.
3. Komercyjne wykorzystywanie nazwy i symboli Lubania wymaga zgody Burmistrza.
4. Miasto posługuje się metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku uproszczony herb a w otoku napis „Miasto Lubań”.
5. Wzory i opisy symboli miasta oraz wzór pieczęci zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Lubania nadać honorowe obywatelstwo miasta.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony miasta.
3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sposób jak nadanie.
4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa Lubania określa Rada.
5. Rada może przyznać osobie, organizacjom i instytucjom szczególnie zasłużonym dla Lubania medal „Za zasługi dla Miasta Lubania”
6. Wzór i opis medalu oraz zasady jego przyznawania określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Miasto działa poprzez swoje organy: Radę Miasta i Burmistrza.

Rozdział 2

Referendum Gminne

§ 7. 1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów miasta.

2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miasta i Burmistrza przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej sprawie dla miasta.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. skreślony.

Rozdział 3

Rada Miasta

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy z zakresu działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Sprawy należące do wyłącznej kompetencji Rady określa ustawa o samorządzie gminnym i inne ustawy.

§ 9. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

3. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) rozpatrywanie sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacjami o stanie mienia komunalnego,
- 2) występowanie do Rady Miasta z wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 3) kontrola działalności Burmistrza i podporządkowanych jednostek pod względem legalności, celowości, oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów, a w szczególności ich zgodności z polityką wynikającą z uchwał Rady Miasta,
- 4) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Komisja podejmuje działania na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę oraz w każdym innym przypadku podjęcia uchwały w sprawie kontroli przez Radę.

5. Szczegółowy tryb pracy oraz sposób przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

6. skreślony,
7. skreślony,
8. skreślony,
9. skreślony,
10. skreślony,
11. skreślony.

§ 9 a. 1. Przewodniczący Rady kieruje skargi na działalność Burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podlegające rozpatrzeniu przez Radę do Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja zapoznaje się ze skargą, pisemnymi wyjaśnieniami do niej złożonymi przez zainteresowanego oraz aktami danej sprawy.

3. Komisja swoją opinię w sprawie wraz ze skargą i wyjaśnieniami zainteresowanego przedkłada Radzie do rozpatrzenia na najbliższej sesji.

4. Tryb i sposób rozpatrywania skarg regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

3. Prawo zgłaszania kandydatur na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie przeprowadza się odrębnie dla każdej z tych funkcji.

4. skreślony.

5. Do zadań i uprawnień Przewodniczącego Rady należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady i organizowanie pracy Rady,
- 3) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad sesji lub jej komisji,
- 4) skreślony,
- 5) koordynowanie prac Biura Rady,
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z Burmistrzem,
- 7) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych.

6. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Tryb zwoływania sesji, jej przebieg, uprawnienia i obowiązki przewodniczącego obrad oraz prowadzenie protokołu określa szczegółowo Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 12. Rada na sesjach podejmuje uchwały, rezolucje i apele.

§ 13. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

3. Jawność działania organów obejmuje w szczególności prawo obywatela do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń sesji i posiedzeń komisji po ich formalnym przyjęciu.

4. Korzystanie z dokumentów, o których mowa w ust. 2, polega w szczególności na zapoznaniu się z treścią, sporządzeniu notatek, odpisów lub uzyskaniu wyciągu, odpisu bądź kopii w tym kopii elektronicznej.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku osoba zainteresowana określa rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje Burmistrz.

6. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 2 zawierają informacje, co, do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji, jeżeli zapewni to ich ochronę. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie decyzji.

7. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2, jest nieodpłatne jednakże wydawanie odpisów, wyciągów bądź kopii w tym kopii elektronicznej może być objęte odpłatnością.

8. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2, następuje niezwłocznie.

§ 14. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany, przy czym ma obowiązek uwzględniania interesów całego miasta.

2. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa, inne akty prawne i niniejszy Statut.

3. W sprawie naruszenia przez radnego podstawowych obowiązków wynikających ze złożonego ślubowania, właściwym dla rozpatrzenia jest Komisja Etyki wybrana przez Radę. Tryb działania określa Regulamin Komisji Etyki stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

4. Radni mogą tworzyć kluby radnych, utrzymujących się ze składek członków klubu, zwanych dalej „klubem”:

- 1) klub jest dobrowolnym zrzeszeniem radnych, związanym z wypracowywaniem wspólnych stanowisk, poglądów, opinii i decyzji dotyczących działalności na forum Rady i jej komisji,
- 2) organizację klubu oraz wyboru jego władz określa regulamin przyjmowany przez członków klubu,
- 3) klub tworzą radni w liczbie nie mniejszej niż trzy osoby,
- 4) kluby mogą korzystać z pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia narad w Urzędzie Miasta,
- 5) fakt powołania klubu, jego skład osobowy i władze oraz wszystkie zmiany w tym zakresie, podaje się do wiadomości Rady.

§ 15. 1. Do określonych zadań Rada tworzy komisje stałe i doraźne.

2. skreślony.

3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.

4. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetowo-Gospodarczą,
- 3) Infrastruktury Społecznej.

5. W skład komisji wchodzi radni będący jej członkami. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

§ 16. 1. Zadania komisji stałych określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik nr 4 do Statutu. Natomiast tryb pracy Komisji stałych określają ich regulaminy stanowiące załącznik nr 6, 7, 8 do Statutu.

2. Zadania komisji doraźnych określa każdorazowo uchwała Rady.

Rozdział 4

Zarząd Miasta wraz z § 17 – 22. – skreślone

§ 23. Burmistrz wykonuje:

1. Uchwały Rady, jemu przypisane zadania i kompetencje,
2. Zadania powierzone, o ile ich wykonanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,
3. Zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 24. 1. Projekt uchwały budżetowej wraz z informacją o stanie mienia komunalnego, uzasadnieniem i ewentualnymi materiałami informacyjnymi ustalonymi uchwałą Rady przygotowuje Burmistrz i przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy."

2. Osiedla nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie wyznaczonym przez budżet miasta.

§ 25. skreślony

Rozdział 5

Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§ 26. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Miasta uchwalonej przez Radę na rok kalendarzowy.

2. skreślony.
3. Burmistrz jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową miasta.
4. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
5. skreślony
6. Wykaz komunalnych osób prawnych i jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 9 do statutu.

Rozdział 6

Osiedla

§ 27. 1. W Lubaniu mogą być tworzone osiedla, jako samorządowe jednostki pomocnicze miasta.

2. Organem uchwałodawczym osiedla jest Rada Osiedla.
3. Organem wykonawczym w osiedlu jest Zarząd Osiedla.
4. Przewodniczący Zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady Miasta na zasadach przyjętych dla radnego Rady Miasta – bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia Przewodniczącego Zarządu Osiedla o sesjach Rady Miasta – na takich samych zasadach jak radnych.
5. Przewodniczący Zarządu Osiedla korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
6. Rada Miasta może upoważnić właściwe organy osiedla do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 28. 1. Osiedla tworzy Rada Miasta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy w drodze uchwały.

2. Łączenie, podział oraz likwidacja osiedli następuje wg zasad przewidzianych dla ich utworzenia.
3. Wybory organów osiedla zarządza Rada Miasta.
4. Granice jednostek pomocniczych, ich ustrój, a także zakres działania i zasady funkcjonowania określają statuty osiedli.
5. Osiedla nie posiadają uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej miasta.

§ 29. 1. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawują Rada Miasta oraz Burmistrz.

2. Burmistrz dokonuje kontroli gospodarki finansowej osiedli raz na rok.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Uchwalanie i zmiany Statutu mogą być wprowadzane bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zmiana wchodzi w życie w ciągu 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Lubań



Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Lubań

Herb (zdobiony) historyczny

Herb Miasta Lubania stanowi umieszczony na błękitnym tle wizerunek jasnoszarych murów obronnych blankowanych dwiema szpiczasto zakończonymi wieżami po bokach, założonymi na planie kwadratu, posiadających po dwa okna umieszczone pionowo, zwieńczonych dachówką w kolorze ceglastym z otwartą bramą pośrodku i podniesioną do połowy kratą. Nad bramą między wieżami na tle rozpostartego płaszcza o barwie wewnętrznej czerwonej i zewnętrznej czarnej znajduje się tarcza dzielona w poprzek na dwa pola: czerwone i czarne, a na ich tle dwa skrzyżowane srebrne klucze. Tarczę zwieńcza srebrny hełm wraz z połączanym pióropuszem, z którego rozpościerają się skrzydła przemiennie czerwono-czarne. Między skrzydłami wsparty jest srebrny lew w złotej koronie.

**Herb uproszczony**

Herbem Miasta są skrzyżowane srebrne (białe) klucze na czerwono-czarnym polu. Prostopadłe skrzyżowanie kluczy następuje na przecięciu obu pól.



Flaga

Flagę miasta stanowi prostokątny płat tkaniny o barwach czerwonej i czarnej z umieszczonymi w połowie wysokości skrzyżowanymi srebrnymi (białymi) kluczami, położonymi centralnie. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8.

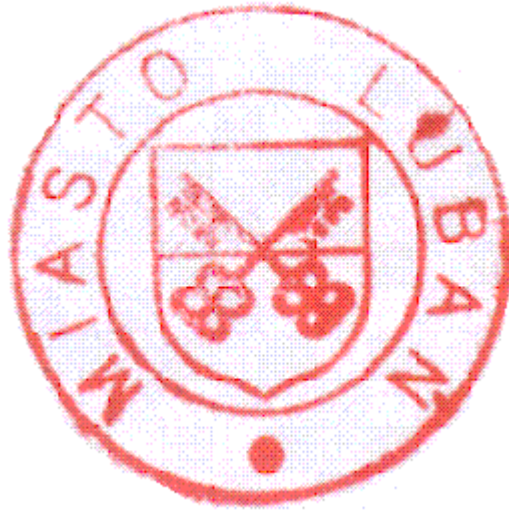


Hejnał

Hejnałem miasta jest utwór muzyczny skomponowany przez Pana Józefa Kućko i obowiązujący od dnia 21 września 1976 roku.



Pieczeń



Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Lubań

Zasady przyznawania medalu „ZA ZASŁUGI DLA MIASTA LUBANIA”

§ 1. Medal „ZA ZASŁUGI DLA MIASTA LUBANIA”, zwany dalej „medalem”, nadawany jest osobom fizycznym, organizacjom oraz instytucjom, które swoją działalnością przyczyniły się do gospodarczego, kulturalnego, społecznego rozwoju oraz promocji miasta Lubania i poprzez swój dorobek lub osiągnięcia zasługują na szczególne uznanie.

§ 2. 1. Medal może być nadany obywatelom polskim i cudzoziemcom, pełnoletnim, nie karanym sędownie, spełniającym wymagania określone w § 3 przedmiotowego regulaminu.

2. Medal jest nadawany tej samej osobie tylko jeden raz.

3. Osoba fizyczna zgłoszona do nadania medalu musi w formie pisemnej:

- a) wyrazić zgodę na kandydowanie do tego zaszczytu,
- b) złożyć oświadczenie dotyczące swej sądowej niekaralności.

4. Medal może być nadany pośmiertnie.

§ 3. 1. Uprawnionymi do zgłaszania kandydatów do nadania medalu są:

- a) minimum 6-ciu radnych,
- b) Burmistrz Miasta Lubań,
- c) organizacje pozarządowe, polityczne, kościoły i związki wyznaniowe, których siedzibą jest miasto Lubań,
- d) minimum 50-ciu pełnoletnich obywateli, posiadających czynne prawo wyborcze i zamieszkałych na stałe na terenie miasta Lubań.

2. Lista osób popierających, której wzór stanowi załącznik nr 2, powinna być dołączona do formularza zgłoszeniowego i zawierać imię, nazwisko, adres i podpis.

3. W przypadku zgłoszenia kandydatów do nadania medalu przez grupę obywateli, formularz zgłoszeniowy w ich imieniu musi zostać podpisany przez pierwszą osobę umieszczoną na liście osób popierających jako reprezentanta w/w grupy.

4. Wniosek złożony przez podmioty, o których mowa w § 3 ust. c, którego wzór stanowi załącznik nr 3 oraz 3 a, powinien zawierać nazwę i adres wnioskodawcy oraz podpis osoby uprawnionej do jego reprezentowania, a także aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru oraz uchwałę organu statutowego.

§ 4. 1. Wniosek o nadanie medalu w danym roku kalendarzowym powinien zostać złożony w Biurze Rady Miasta Lubań do 30 kwietnia. Wniosek (wraz z załącznikami – lista osób popierających lub uchwały) jest ważny tylko w roku kalendarzowym, na który został złożony.

2. Formularze zgłoszeniowe udostępnione zostają w Biurze Rady Miasta oraz poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Wniosek zgłoszeniowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1, powinien zawierać:

- a) dane osobowe kandydata do medalu,
- b) pisemną zgodę kandydata i jego oświadczenie dotyczące sądowej niekaralności,
- c) uzasadnienie nadania medalu,
- d) podpis wnioskodawcy,
- e) listę osób popierających, w przypadku dokonania zgłoszenia przez grupę obywateli.

4. Wniosek winien zostać sprawdzony pod względem kompletności oraz spełnienia warunków, określonych w § 3 niniejszego regulaminu, przez Przewodniczącego Rady Miasta i jego zastępców.

5. Wnioski spełniające wymogi powyższych zasad przedkłada się komisjom stałym Rady Miasta Lubań.

§ 5. 1. Komisje Rady Miasta Lubań opiniują wnioski o nadanie medalu.

2. W sprawie nadania medalu uchwałę podejmuje Rada Miasta Lubań w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 6. 1. Wręczenie medalu odbywa się w formie uroczystej podczas:

- a) sesji Rady Miasta Lubania,
- b) z okazji Dni Lubania,
- c) z okazji święta Patrona Miasta Lubania,

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
CZĘŚĆ PODPISOWA	
Pisemna zgoda kandydata i jego oświadczenie dotyczące niekaralności.	
<p style="text-align: center;">Wyrażam zgodę na kandydowanie do nadania medalu „ZA ZASŁUGI DLA MIASTA LUBANIA”.</p> <p style="text-align: center;">Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) sądownie i nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.</p> <p style="text-align: center;">..... <i>czytelny podpis kandydata</i></p>	
Osoba lub organizacja zgłaszająca	
..... <i>data zgłoszenia</i> <i>podpis, pieczęć osoby upoważnionej</i>
CZĘŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA LUBAŃ	
Opinia Przewodniczącego Rady Miasta Lubań (przyjęcie, odrzucenie wniosku) na podstawie opinii stałych komisji Rady Miasta.	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">..... <i>Przewodniczący Rady Miasta Lubań</i></p>	
UCHWAŁĄ RADY MIASTA LUBAŃ NR..... Z DNIA.....	
NADANY ZOSTAŁ PANU/PANI.....	
MEDAL „ZA ZASŁUGI DLA MIASTA LUBANIA”	
..... <i>Przewodniczący Rady Miasta Lubań</i>	

C.d. uzasadnienia		
CZĘŚĆ PODPISOWA		
Nazwa i adres wnioskodawcy 		
Organizacja zgłaszająca załącza wypis z KRS oraz uchwałę organu statutowego 		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"> <i>data zgłoszenia</i> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;"> <i>podpis, pieczęć osoby upoważnionej</i> </td> </tr> </table> <i>data zgłoszenia</i> <i>podpis, pieczęć osoby upoważnionej</i>
..... <i>data zgłoszenia</i> <i>podpis, pieczęć osoby upoważnionej</i>	
CZĘŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA LUBAŃ		
Opinia Przewodniczącego Rady Miasta Lubań (przyjęcie, odrzucenie wniosku) na podstawie opinii stałych komisji Rady Miasta.		
UCHWAŁĄ RADY MIASTA LUBAŃ NR..... Z DNIA..... NADANY ZOSTAŁ PANU/PANI..... MEDAL „ZA ZASŁUGI DLA MIASTA LUBANIA” <i>Przewodniczący Rady Miasta Lubań</i>		

C.d. uzasadnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ PODPISOWA

Pisemna zgoda kandydata i jego oświadczenie dotyczące niekaralności.

**Wyrażam zgodę na kandydowanie do nadania medalu
„ZA ZASŁUGI DLA MIASTA LUBANIA”.**
**Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) sądownie i nie jest prowadzone przeciwko mnie
postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo
skarbowe.**

.....
czytelny podpis kandydata

Nazwa i adres wnioskodawcy

Organizacja zgłaszająca załącza wypis z KRS oraz uchwałę organu statutowego

.....
data zgłoszenia

.....
podpis, pieczęć osoby upoważnionej

CZĘŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA LUBAŃ

Opinia Przewodniczącego Rady Miasta Lubań (przyjęcie, odrzucenie wniosku) na podstawie opinii stałych komisji Rady Miasta.

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Przewodniczący Rady Miasta Lubań

UCHWAŁĄ RADY MIASTA LUBAŃ NR..... Z DNIA.....

NADANY ZOSTAŁ PANU/PANI.....

MEDAL „ZA ZASŁUGI DLA MIASTA LUBANIA”

.....
Przewodniczący Rady Miasta Lubań

Załącznik nr 3a do Statutu Miasta Lubań

Zasady przyznawania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Lubania”

§ 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Lubania” jest najwyższym wyrazem uznania dla osób fizycznych, które w sposób wybitny przyczyniły się do rozwoju miasta lub rozślały jego imię.

§ 2. Honorowe obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

§ 3. Z wnioskiem o nadanie tytułu mogą wystąpić:

- 1) komisje stałe Rady Miasta Lubań,
- 2) minimum sześciu radnych Rady Miasta Lubań,
- 3) Burmistrz Miasta Lubań,
- 4) minimum 50 mieszkańców miasta posiadających prawo wyborcze,
- 5) organizacje społeczne, polityczne i wyznaniowe funkcjonujące w Lubaniu, których wniosek powinien zawierać uchwałę ich organu statutowego,
- 6) do wniosku mieszkańców miasta należy dołączyć listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis,
- 7) wniosek organizacji społecznych, politycznych i wyznaniowych powinien zawierać uchwałę organu statutowego

§ 4. 1. Wniosek o nadanie tytułu, którego wzór stanowi załącznik nr 1, powinien zawierać:

- 1) dane osobowe kandydata,
- 2) charakterystykę kandydata,
- 3) określenie zasług uzasadniających nadanie tytułu,
- 4) listę osób popierających – w przypadku dokonania zgłoszenia przez grupę mieszkańców miasta, której wzór stanowi załącznik nr 2,
- 5) w przypadku zgłoszenia kandydata przez grupę mieszkańców miasta, formularz zgłoszeniowy w ich imieniu musi zostać podpisany przez pierwszą osobę umieszczoną na liście osób popierających – jako reprezentanta ww. grupy,
- 6) pisemną zgodę kandydata oraz jego oświadczenie dotyczące niekaralności.

2. Wnioski o nadanie tytułu składa się Przewodniczącemu Rady Miasta Lubań, który wspólnie z zastępcami sprawdza je pod względem kompletności.

3. Wnioski spełniające wymogi formalne przedkłada się komisjom stałym Rady Miasta Lubań do zaopiniowania.

4. Zaopiniowane wnioski Przewodniczący przedstawia Radzie Miasta Lubań w celu podjęcia uchwały.

5. Uchwały o nadaniu tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Lubania” podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 5. Osoba, której nadano tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Lubania” otrzymuje:

- 1) ozdobny list gratulacyjny,
- 2) legitymację.

§ 6. 1. Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Lubania” odbywa się w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter aktu wręczenia.

2. Do wręczenia tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Lubania” upoważnieni są Przewodniczący Rady Miasta Lubań wraz z Burmistrzem Miasta Lubań.

§ 7. Osoba wyróżniona ma prawo używania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Lubania”.

§ 8. 1. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

2. Pozbawienie tytułu "Honorowy Obywatel Miasta Lubania" następuje w tym samym trybie jak nadanie.

§ 9. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Lubania” może być nadany pośmiertnie.

§ 10. Zapis nieważny na mocy rozstrzygnięcia Wojewody Dolnośląskiego nr NK-N.4131.67.6.2013.MS1 z dnia 2 grudnia 2013 roku.

§ 11. Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Lubania” pokrywane są z budżetu miasta Lubań.

C.d. uzasadnienia

.....

.....

.....

.....

.....

CZEŚĆ PODPISOWA

Pisemna zgoda kandydata i jego oświadczenie dotyczące niekaralności.

**Wyrażam zgodę na kandydowanie do przyznania tytułu
„Honorowy Obywatel Miasta Lubania” oraz
Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) sądownie i nie jest prowadzone przeciwko
mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo
skarbowe.**

czytelny podpis kandydata

Osoba lub organizacja zgłaszająca

CZEŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIASTA LUBAŃ

Opinia Przewodniczącego Rady Miasta (przyjęcie, odrzucenie wniosku) na podstawie opinii stałych komisji Rady Miasta.

.....

.....

.....

.....

.....

Przewodniczący Rady Miasta Lubań

UCHWAŁĄ RADY MIASTA LUBAŃ NR..... Z DNIA.....

NADANY ZOSTAŁ PANU/PANI.....

Tytuł „ Honorowego Obywatela Miasta Lubania „

Na podstawie legitymacji nr

Przewodniczący Rady Miasta Lubań

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Lubań

Regulamin Rady Miasta Lubań

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wydany na podstawie § 11 ust. 3 Statutu Miasta Lubań określa tryb działania radnego, komisji Rady Miasta, sposób obradowania na sesjach, podejmowania uchwał i innych aktów przez Radę Miasta.

§ 2. 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w pracy organu, komisji lub innego zespołu, do którego został radny powołany, przedstawia on usprawiedliwienie na piśmie.

4. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

5. Radny ma obowiązek utrzymywania więzi ze swoimi wyborcami i aktywnego ich reprezentowania, zwłaszcza przez udział w spotkaniach z nimi, ale ma obowiązek uwzględniania w swoim działaniu interesów całego miasta.

6. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

§ 3. 1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę wymaga zgody Rady, którą Rada podejmuje w formie uchwały.

2. Dla wyjaśnienia okoliczności i uzasadnienia uchwały w sprawie wyrażenia bądź niewyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym oraz w innych sprawach Przewodniczący może zwołać Komisję Prezydialną w składzie: Przewodniczący Rady Miasta oraz jej Wiceprzewodniczący, Przewodniczący komisji stałych, Przewodniczący klubów radnych.

3. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o wyrażeniu bądź nie wyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

Rozdział 2

Komisje Rady

§ 4. 1. Komisja Prezydialna stwarza warunki zapewniające współdziałanie radnych, klubów radnych w sprawach związanych z tokiem prac Rady Miasta, a także sprawuje funkcję doradczą wobec Przewodniczącego Rady Miasta.

2. Posiedzenia Komisji Prezydialnej zwołane są przez Przewodniczącego Rady Miasta w miarę potrzeb dla uzyskania opinii w sprawach istotnych dla funkcjonowania Rady Miasta.

3. Funkcję Przewodniczącego Komisji Prezydialnej pełni Przewodniczący Rady Miasta.

4. W posiedzeniach Komisji Prezydialnej może brać udział Burmistrz Miasta lub jego Zastępca z głosem doradczym.

5. Przewodniczący Komisji Prezydialnej może zaprosić inne osoby do uczestnictwa w jej posiedzeniu z głosem doradczym.

6. Komisja Prezydialna zajmuje stanowisko w danej sprawie w formie opinii lub wniosków. Ich przyjęcie następuje poprzez głosowanie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Posiedzenia Komisji Prezydialnej są protokołowane.

§ 5. 1. Radny uczestniczy w pracach komisji, do których został wybrany.

2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej innej komisji Rady.

3. Burmistrz oraz radny, o którym mowa w ust. 2 uczestniczy w pracach komisji bez prawa głosowania.

§ 6. 1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych miasta na zasadach określonych w regulaminie komisji,
- 3) opiniowanie przedkładanych komisji spraw w zakresie jej kompetencji, wynikających z regulaminu,

4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wyrażanie stanowiska w sprawach skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, jeśli przedmiot skargi mieści się w merytorycznym zakresie działania danej komisji.

2. Komisje są zobowiązane do współdziałania ze sobą w sprawach wspólnych przez:

- 1) wspólne posiedzenia,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów między komisyjnych dla rozwiązania określonych problemów.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków upoważnionych do badania na miejscu w poszczególnych sprawach.

4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na tym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę:

- 1) przewodniczącego komisji zatwierdza Rada,
- 2) skład komisji zatwierdza Rada.

§ 7. 1. Tryb pracy komisji stałych określa ich regulamin, który zatwierdza Rada. O ile regulamin ten nie rozstrzyga trybu zwoływania komisji, stosuje się tryb odnoszący się do zwoływania sesji.

2. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Rady.

3. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek, co najmniej 1/3 jej członków. Wniosek taki składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 8. Komisji przysługuje prawo do:

1. Występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowania projektów uchwał,
2. Kontroli wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji,
3. Badania terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji,
4. Badania rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową w zakresie kompetencji komisji.

§ 9. 1. Uprawnienia kontrolne komisje wykonują poprzez:

- 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych aktów i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 3) skreślony,
- 4) w przypadku kontroli jednostek organizacyjnych miasta powiadamia się kierownika tej jednostki,
- 5) kontrole przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki,
- 6) kontrola nie może zakłócać normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych,
- 7) z wyników kontroli sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Skreślony.

3. Sposób przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną określa Regulamin Komisji Rewizyjnej.

§ 9a. Skreślony.

Rozdział 3

Przygotowanie sesji Rady

§ 10. 1. Przewodniczący zwołuje sesje Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza, co do spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji i powiadamia radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem.

2. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt porządku obrad projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Ramowy porządek obrad Rady powinien uwzględniać:

- 1) skreślony,
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji Rady,
- 3) uchwały,
- 4) interpelacje,
- 5) informacje, komunikaty i oświadczenia,

6) wolne wnioski.

4. W porządku obrad każdej sesji powinny znajdować się sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami.

5. Skreślony.

6. W przypadku niecierpiącym zwłoki sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1.

Rozdział 4

Obrady

§ 11. 1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej siedem dni przez sesję.

2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać na sali obrad tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

3. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez osoby niewchodzące w skład Rady. Nie dotyczy to Burmistrza.

§ 12. 1. W przypadku nie wyczerpania porządku obrad na pierwszym posiedzeniu Przewodniczący ogłasza termin następnego posiedzenia z pominięciem wymogów § 10 ust. 1 Regulaminu.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin jak w ust. 1.

3. Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 13. 1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w czasie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram sesję Rady Miasta Lubań”. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (kworum) Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny i Burmistrz. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. skreślony.

§ 14. 1. Przewodniczący czuwa na sprawnym przebiegiem obrad, a przede wszystkim udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, zwłaszcza przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad i burmistrzowi.

2. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i burmistrza jest nieograniczony, chyba, że Rada postanowi inaczej.

3. Czas wystąpienia radnego, który wpisał się na listę mówców nie może przekroczyć pięciu minut.

4. Radnemu przysługuje prawo do jednej repliki, której czas nie powinien przekroczyć trzech minut.

5. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń, ale w jednym punkcie porządku obrad radny ma prawo do dwóch jednonumitowych takich wypowiedzi.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

7. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się 8. w protokole sesji.

9. W odniesieniu do osób spoza Rady bezskuteczność wezwania „do porządku” czyni zasadnym usunięcie takiej osoby z sali.

§ 15. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer (cyfry rzymskie), datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał (cyfry arabskie),
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków, zgłoszone interpelacje i zapytania oraz ewentualne ustne odpowiedzi na nie,
- 7) czas trwania posiedzenia,

8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

4. Protokoły przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych i przyjęte przez Radę uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.

§ 16. 1. Kopie protokołu powinny być w ciągu siedmiu dni od odbycia posiedzenia Rady przekazane Burmistrzowi.

2. Wyciągi z protokołu sesji Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady i udostępnia do wglądu, robienia notatek i odpisów wszystkim mieszkańcom miasta z wyjątkiem części protokołu, który objęty został tajemnicą obrad Rady.

§ 17. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Lubań”.

Rozdział 5

Uprawnienia radnego na sesji Rady

§ 18. 1. Radny ma prawo podczas sesji stawiać wnioski formalne w sprawach:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 4) przejścia do porządku dziennego obrad,
- 5) odesłania do komisji,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) zmiany porządku obrad,
- 8) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 9) ograniczenia czasu przemówień,
- 10) liczenia głosów.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje rozstrzygnięcie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 19. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad bądź w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wnioski przedkłada się Przewodniczącemu na piśmie przed rozpoczęciem sesji lub w trakcie obrad.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę.

4. skreślony.

§ 20. 1. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach o zasadniczym znaczeniu w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”.

2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz, który jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazywana jest radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

4. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie jest zadowolony z odpowiedzi, interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień, a gdy te nie satysfakcjonują interpelującego, Rada może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 21. 1. W sprawach mniej złożonych radni mogą składać zapytania i wnioski na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania” na sesji.

2. Burmistrz wyznacza osobę do udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji, a gdy to jest niemożliwe, w ciągu siedmiu dni na piśmie do Biura Rady.

3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań wraz z opisem sposobu ich załatwienia i terminów.

Rozdział 6

Uchwały

§ 22. 1. W sprawach będących przedmiotem obrad Rada ustala sposób rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowisko w uchwałach.

2. skreślony,
3. Rada może zwracać się do ogółu mieszkańców poprzez rezolucje i apele.

§ 23. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) tytuł, datę, numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie podmiotu, środków realizacji organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
- 4) przepisy przejściowe,
- 5) uzasadnienie.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

3. Prezydium określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady.

4. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi w celu realizacji.

§ 24. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, komisja Rady i Burmistrz.

2. Projekt uchwały spełniający wymogi § 23 ust. 1 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady, co najmniej dwa tygodnie przed sesją.

3. Przewodniczący rady przekazuje projekt odpowiednio komisjom Rady i Burmistrzowi w celu uzyskania opinii, które odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Przewodniczący Rady Miasta jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 25. skreślony

§ 26. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy radnego powołanego przez Radę na sekretarza obrad.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i imiennego powołuje się spośród radnych komisję skrutacyjną w składzie, co najmniej trzech osób. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

4. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek, co najmniej jedenastu radnych.

§ 27. 1. Zwykła większość głosów oznacza przewagę głosów „za” nad głosami „przeciw” co najmniej o jeden.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za” jest większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

Załącznik nr 5 do Statutu Miasta Lubań

Regulamin Komisji Etyki

§ 1. 1. Do niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy definicyjne § 1 Statutu Miasta Lubań.

2. Ilekroć mowa o Komisji Etyki rozumieć przez to należy Komisję Etyki Rady Miasta Lubań.

§ 2. Dla zbadania skarg na radnych w sprawie naruszenia podstawowych obowiązków wynikających ze ślubowania, jakie radni składają przed przystąpieniem do wykonywania mandatu oraz naruszenia przez nich przepisów antykorupcyjnych powołuje się Komisję Etyki.

§ 3. 1. Komisja Etyki jest Komisją doraźną powoływaną przez Radę, w skład, której wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W uchwale Rada określa skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego Komisji Etyki i czas jej działania.

3. Orzeczenie Komisji Etyki przedstawiane jest podczas sesji rady, ale jego upublicznienie wymaga zgody zainteresowanego, którego to dotyczy.

§ 4. 1. Dla rozpatrzenia skargi na radnego i zbadania zarzutów Komisja Etyki przeprowadza postępowania wyjaśniające, wysłuchuje stron i wydaje orzeczenie w formie uchwały.

2. W wyniku rozpatrzenia skargi Komisja Etyki może:

- 1) oddalić skargę,
- 2) zwrócić radnemu uwagę,
- 3) udzielić radnemu upomnienia.

3. Od orzeczenia Komisja Etyki radnemu przysługuje – w terminie czternastu dni od jego doręczenia – prawo odwołania do Rady.

§ 5. 1. Organy miasta i wszystkie jednostki podległe Radzie Miasta zobowiązane są udzielić wszelkiej niezbędnej pomocy członkom Komisji Etyki.

2. Działanie Komisji Etyki nie powinno zakłócać toku pracy tych organów i jednostek.

§ 6. 1. Wszystkie materiały Komisji Etyki mają charakter poufny i po zakończeniu postępowania składane są w zapieczętowanych kopertach w Biurze Rady i ulegają zniszczeniu wraz z zakończeniem kadencji Rady.

2. Członków Komisji Etyki obowiązuje zachowanie całkowitej tajemnicy w sprawach, które badają.

3. Z tytułu wykonywania zadań członka Komisji Etyki radny powołany do składu orzekającego ponosi odpowiedzialność wyłącznie przed Radą Miasta.

§ 7. Zmiany w niniejszym regulaminie następują na wniosek Rady Miasta w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 6 do Statutu Miasta Lubań

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Lubań

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta Lubań, zwana dalej „komisją”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:

- 1) Burmistrza,
- 2) urzędu w zakresie spraw finansowo-gospodarczych,
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,
- 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
- 7) sposobu realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności i oszczędności,
- rzetelności.

4. Komisja kontrolując burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 2. 1. Komisja rozpatruje sprawozdania finansowe, sprawozdania z wykonania budżetu miasta wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacją o stanie mienia komunalnego i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przedstawia Radzie Miasta do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

3. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o której mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 4. 1. W skład komisji wchodzi członkowie wybrani spośród radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyłączeniem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest uchwałą Rady.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Odwołanie przewodniczącego i jego zastępcy następują na zasadach określonych w ust. 2 i 3.

§ 5. 1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu, do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 6. 1. Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - rodzaj i zakres kontroli.
4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.
 5. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
 6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
 7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4 - 6, wykonywane są niezwłocznie.
 8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia uchwały w tej sprawie przez Radę.
 9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 7. 1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa przewodniczącemu roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkładać jest Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podjętych przez komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 5 regulaminu.

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

§ 8. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- przewodniczącego Rady,
- nie mniej niż połowy członków komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.

5. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

§ 9. 1. Stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów – przy opiniowaniu wykonania budżetu miasta i gminy oraz głosowaniu wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi – rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

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

§ 11. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

2. Przewodniczący komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4.

§ 13. 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 14. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.

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.

§ 15. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 16. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi jednostki kontrolowanej mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§ 18. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

§ 19. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 20. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć na ręce przewodniczącego komisji lub 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 jednostki kontrolowanej protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 21. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu – otrzymują: komisja i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 22 Komisja po zapoznaniu się z wynikami kontroli formułuje zalecenia i wnioski, które przekazuje przewodniczącemu Rady oraz jednostce kontrolowanej.

§ 23. 1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Załącznik nr 7 do Statutu Miasta Lubań

Regulamin Komisji Budżetowo – Gospodarczej Rady Miasta Lubań

§ 1. Rada powołuje Komisję Budżetowo-Gospodarczą jako komisję stałą do wykonywania określonych zadań.

§ 2. 1. Komisja Budżetowo-Gospodarcza zajmuje się w szczególności sprawami związanymi z:

- 1) gospodarką finansową miasta,
- 2) gospodarką komunalną, a w szczególności zaopatrzeniem w wodę, odbiorem ścieków, cmentarnictwem oraz gospodarką mieszkaniową,
- 3) ochroną środowiska i przyrody,
- 4) transportem,
- 5) handlem, usługami i przemysłem,
- 6) zagospodarowaniem i ładem przestrzennym,
- 7) gospodarką wodną,
- 8) ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową.

2. Do zadań komisji Budżetowo-Gospodarczej należy:

- 1) formułowanie ostatecznej opinii o projekcie budżetu,
- 2) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych na sesję Rady Miasta,
- 3) analiza spraw finansowo – gospodarczych,
- 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw do których komisja została powołana,
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, poszczególnych radnych oraz burmistrza,
- 6) opiniowanie wniosków burmistrza dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków budżetu,
- 7) opiniowanie wniosków o umorzenie, przesunięcie terminu płatności oraz rozłożenia na raty wierzytelności Gminy Miejskiej Lubań nie podlegających Ordynacji podatkowej.

§ 3. 1. W skład komisji wchodzi członkowie wybrani spośród radnych.

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest uchwałą Rady.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Odwołanie przewodniczącego i jego zastępcy następuje na zasadach określonych w ust. 2 i 3.

§ 4. 1. Komisja spośród swoich członków może powoływać zespół do rozpoznania konkretnej sprawy.

2. Zespół powinien składać się co najmniej z dwóch osób.

3. Sprawozdanie i wnioski zespołu rozpatruje komisja w regulaminowym składzie.

§ 5. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozpoznania określonych problemów.

§ 6. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Prawo zwoływania posiedzeń komisji przysługuje:

- 1) przewodniczącemu komisji,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) przewodniczącemu komisji na wniosek 1/3 regulaminowego składu komisji.

3. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie komisji powinno być zwołane najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji.

4. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

5. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

6. Posiedzenia komisji są jawne.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji oraz radni nie będący jej członkami.

§ 7. 1. Komisja działa zgodnie z opracowanym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Komisja zajmuje stanowisko w danej sprawie w formie opinii i wniosków. Przyjęcie opinii i wniosków następuje poprzez głosowanie.

3. Wnioski komisji kierowane są do przewodniczącego Rady w formie pisemnej przed posiedzeniem Rady.

§ 8. 1. Stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

§ 9. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) listę obecności członków komisji, z zaznaczeniem w protokole usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych i zaproszonych na posiedzenie,
- 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
- 4) uchwalone opinie i wnioski wraz z wynikami głosowania,
- 5) streszczenie wystąpień członków komisji,
- 6) podpis przewodniczącego.

Załącznik nr 8 do Statutu Miasta Lubań

Regulamin Komisji Infrastruktury Społecznej Rady Miasta Lubań

§ 1. Rada powołuje Komisję Infrastruktury Społecznej jako komisję stałą do wykonywania określonych zadań.

§ 2. 1. Komisja Infrastruktury Społecznej zajmuje się w szczególności sprawami związanymi z :

- 1) ochroną zdrowia, opieką społeczną i sprawami socjalnymi,
- 2) edukacją publiczną,
- 3) kulturą fizyczną, sportem, turystyką i rekreacją,
- 4) kulturą i ochroną dziedzictwa narodowego,
- 5) polityką społeczną i prorożinną,
- 6) porządkiem publicznym i bezpieczeństwem mieszkańców,
- 7) promocją gminy,
- 8) współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 9) współpracą ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych miast.

2. Do zadań komisji Infrastruktury Społecznej należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych na sesję Rady Miasta,
- 2) analiza spraw z zakresu działania Komisji,
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw do których komisja została powołana,
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, poszczególnych radnych oraz Burmistrza.

§ 3. 1. W skład komisji wchodzi członkowie wybrani spośród radnych.

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest uchwałą Rady.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Odwołanie przewodniczącego i jego zastępcy następuje na zasadach określonych w ust. 2 i 3.

§ 4. 1. Komisja spośród swoich członków może powoływać zespół do rozpoznania konkretnej sprawy.

2. Zespół powinien składać się co najmniej z dwóch osób.

3. Sprawozdanie i wnioski zespołu rozpatruje komisja w regulaminowym składzie.

§ 5. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozpoznania określonych problemów.

§ 6. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Prawo zwoływania posiedzeń komisji przysługuje:

- 1) przewodniczącemu komisji,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) przewodniczącemu komisji na wniosek 1/3 regulaminowego składu komisji.

3. W sprawach związanych z sesją Rady, posiedzenie komisji powinno być zwołane najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji.

4. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

5. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

6. Posiedzenia komisji są jawne.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji oraz radni nie będący jej członkami.

§ 7. 1. Komisja działa zgodnie z opracowanym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Komisja zajmuje stanowisko w danej sprawie w formie opinii i wniosków. Przyjęcie opinii i wniosków następuje poprzez głosowanie.

3. Wnioski komisji kierowane są do przewodniczącego Rady w formie pisemnej przed posiedzeniem Rady.

§ 8. 1. Stanowiska Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

§ 9. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) listę obecności członków komisji, z zaznaczeniem w protokole usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych i zaproszonych na posiedzenie,
- 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
- 4) uchwalone opinie i wnioski wraz z wynikami głosowania,
- 5) streszczenie wystąpień członków komisji,
- 6) podpis przewodniczącego komisji.

Załącznik nr 9 do Statutu Miasta Lubań

Lp.	Nazwa jednostki lub osoby prawnej	Forma organizacyjna
1.	Zakład Gospodarki i Usług Komunalnych	Spółka z o.o.
2.	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej	Spółka z o.o.
3.	Lubańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego	Spółka z o.o.
4.	Lubańskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji	Spółka z o.o.
5.	Administracja Mieszkań Komunalnych	Jednostka budżetowa
6.	Miejski Zarząd Wspólnot Mieszkaniowych	Zakład budżetowy
7.	Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna	Instytucja kultury
8.	Miejski Dom Kultury	Instytucja kultury
9.	Muzeum Regionalne	Instytucja kultury
10.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa
11.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Jednostka budżetowa
12.	Przedszkole Miejskie nr 1	Jednostka budżetowa
13.	Przedszkole Miejskie nr 3	Jednostka budżetowa
14.	Przedszkole Miejskie nr 5	Jednostka budżetowa
15.	Szkoła Podstawowa nr 1	Jednostka budżetowa
16.	Szkoła Podstawowa nr 2	Jednostka budżetowa
17.	Szkoła Podstawowa nr 3	Jednostka budżetowa
18.	Szkoła Podstawowa nr 4	Jednostka budżetowa
19.	Gimnazjum nr 1	Jednostka budżetowa
20.	Gimnazjum nr 2	Jednostka budżetowa
21.	Gimnazjum nr 3	Jednostka budżetowa
22.	Ośrodek Wsparcia Dziennego	Jednostka budżetowa
23.	Straż Miejska	Jednostka budżetowa
24.	Łużyckie Centrum Rozwoju	Jednostka budżetowa
25.	Żłobek Miejski	Jednostka budżetowa