



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 14 września 2016 r.

Poz. 1839

### UCHWAŁA NR XXI/75/16 RADY MIEJSKIEJ W ŻARACH

z dnia 9 września 2016 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Żary o statusie miejskim

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446) uchwała się:

#### STATUT GMINY ŻARY o statusie miejskim

##### Rozdział 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Żary o statusie miejskim jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców i obszar o powierzchni 33,2 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy Żary o statusie miejskim określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. 1. Herbem Gminy Żary o statusie miejskim jest tarcza o pięciu polach zawierających następujące znaki:

- 1) na lewym górnym polu – czerwony jeleń na srebrnym tle;
- 2) na prawym górnym polu – czerwony róg jelenia na żółtym tle;
- 3) na lewym dolnym polu – srebrna strzała obramowana dwoma sześcioramiennymi srebrnymi gwiazdami na czerwonym tle;
- 4) na prawym dolnym polu – srebrny pies na czarnym tle;
- 5) w środku tarczy pole ze złotą literą „W” na niebieskim tle;

2. Graficzny obraz herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żary o statusie miejskim;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żarach;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Żarach;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Żarach;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Żary;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Żary o statusie miejskim;

- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żarach;
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Żarach;
- 10) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Żarach;
- 11) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Żarach.

## **Rozdział 2.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

§ 4. 1. Do podstawowych zadań Gminy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone.

§ 5. Do zadań własnych Gminy należy zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, w szczególności zadania ujęte w art. 7 ust. 1 ustawy.

§ 6. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.

§ 7. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień;
- 4) współdziałanie między jednostkami samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 3.**

### **WŁADZE GMINY**

§ 8. Organami Gminy są Rada i Burmistrz.

§ 9. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.

§ 10. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczącą Rady i Wiceprzewodniczącą Rady wybiera Rada spośród radnych, na pierwszej sesji Rady nowej kadencji.

§ 11. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) organizuje współpracę między komisjami Rady i koordynuje ich działania.

§ 12. W przypadku odwołania lub rezygnacji z funkcji albo wygaśnięcia mandatu Przewodniczącą Rady lub któregoś z Wiceprzewodniczącą Rady, Rada najpóźniej na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 13. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje, które są jej organami wewnętrznymi.

2. Wykaz stałych Komisji wraz z przedmiotem ich działania, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

4. Składy Komisji stałych określa Rada w drodze głosowania na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, a zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.

**§ 14.** Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji.

**§ 15.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz rozstrzyga w formie zarządzeń wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

3. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane mu ustawami, niniejszym Statutem i innymi aktami prawnymi zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone na podstawie zawartych porozumień z organami administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 16.** Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji na ich zaproszenie.

**§ 17.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania i kompetencje przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

#### **Rozdział 4.**

#### **TRYB PRACY RADY**

**§ 18.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie i innych przepisach prawa.

2. Rada może przyjąć stanowisko, apel lub rezolucję, które nie rodzą skutków prawnych.

3. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Komisje;
- 3) grupa co najmniej 3 Radnych;
- 4) Burmistrz;
- 5) grupa co najmniej 120 osób mających prawo wybierania Radnych do Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

**§ 19.** 1. Rada uchwała półroczne harmonogramy obrad sesji Rady.

2. Wymogi co do terminu zwołania sesji i wniosku o jej zwołanie oraz częstotliwości posiedzeń reguluje ustawa.

**§ 20.** 1. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

2. Materiały w sprawie rocznych budżetów i programów gospodarczych oraz sprawozdań z ich wykonania doręcza się najpóźniej na 21 dni przed terminem sesji.

3. Niedotrzymanie terminów doręczenia materiałów określonych w ust. 1 i 2 uprawnia do złożenia na początku sesji wniosku o odroczenie obrad.

**§ 21.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej przed sesją poprzez wywieszenie obwieszczeń w miejscach publicznych.

2. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 22.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 23.** 1. Obrady sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum może zastosować zasadę wynikającą z § 22 ust. 2.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz.

5. Zasady zmian w porządku obrad reguluje ustawa.

6. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji następuje po przegłosowaniu jego treści i po przyjęciu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez Radnych.

**§ 24.** 1. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez Radnych interpelacji we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

2. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, bądź ustnie w trakcie obrad Rady, a Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz ustnie podczas obrad Rady bądź w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielić mogą również właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

4. W Urzędzie prowadzi się rejestr zgłoszonych interpelacji.

**§ 25.** Porządek obrad sesji Rady winien przewidywać informację Burmistrza z wykonywania uchwał Rady oraz działalności między sesjami.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także poza kolejnością udzielić głosu zgłaszającym się uczestnikom obrad.

**§ 27.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli temat, sposób wystąpienia, zachowanie Radnego lub zabierającego głos w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady odbiera głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Odebranie głosu Radnemu może być przedmiotem głosowania.

**§ 28.** 1. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym uczestników obrad.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia listy mówców i kandydatów;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji maksymalnie dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

**§ 29.** 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, jeżeli wystąpienie to będzie dotyczyło tematu sesji.

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

**§ 30.** 1. Na każdej sesji przewiduje się podejmowanie uchwał.

2. Przygotowane pod obrady Rady sprawy wymagają uprzedniego rozpatrzenia przez Komisje.

3. Burmistrz przekazuje projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem obrad Rady Komisjom co najmniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem sesji. W sprawach pilnych związanych z bieżącą działalnością Gminy, Burmistrz może przekazać Komisjom sprawy do rozpatrzenia w terminie krótszym, nie później jednak niż na 7 dni przed terminem sesji.

4. Komisje przekazują swoje opinie i wnioski Burmistrzowi w terminie 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Burmistrz po przeanalizowaniu zgłoszonych opinii i wniosków może uwzględnić je w proponowanych projektach uchwał. W przypadku nie uwzględnienia opinii i wniosków Komisji, Burmistrz przekazuje je do rozpatrzenia pod obrady Rady. W sprawach pilnych przekazanych Komisji do rozpatrzenia, wnioski i opinie przedstawiają na sesji przewodniczący Komisji lub inny członek upoważniony przez Komisję.

5. Burmistrz wyraża swoją opinię wobec projektów uchwał wnoszonych przez Komisje Rady.

6. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty wymienione w § 18 ust. 3 pkt 1, 3 i 5 wymaga opinii Komisji oraz Burmistrza.

7. Projekt uchwały wnoszony przez podmioty wymienione w ust. 5 i 6 powinien być dostarczony Przewodniczącemu Rady na co najmniej 3 tygodnie przed terminem sesji, na której ma być rozpatrzony. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt do Komisji oraz Burmistrza.

8. Opinie do projektu uchwały powinny być przekazane Przewodniczącemu Rady w terminie 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Niedostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń co do projektu uchwały.

9. Zasady określone w ust. 6 – 8 stosuje się, jeśli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

10. Rada lub jej organy mogą żądać szczegółowego uzasadnienia projektów uchwał, w tym niezależnych ekspertyz.

11. Każdy projekt uchwały winien być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu.

**§ 31.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

1) datę, numer sesji (cyframi rzymskimi) i kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku;

2) tytuł;

- 3) podstawę prawną jej podjęcia;
- 4) merytoryczną treść;
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 6) wykaz przepisów uchylanych nową uchwałą;
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas i miejsce jej obowiązywania;
- 8) sposób ogłoszenia do publicznej wiadomości, jeżeli taki jest wymóg.

2. Nowa numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

**§ 32.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 33.** W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 34.** 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z ustawy.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez:

1) podniesienie ręki lub podniesienie ręki i przyciśnięcie stosownego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania;

2) użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem Radnego (głosowanie imienne). Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.

**§ 35.** 1. Głosowanie jawne w przypadku określonym w § 34 ust.2 pkt 1 przeprowadza przewodniczący obrad, może on przy tym korzystać z pomocy Radnych. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokóle z sesji.

2. Głosowanie jawne imienne, o którym mowa w § 34 ust.2 pkt 2 odbywa się przy wykorzystaniu urny; Radni kolejno wyczytywani przez prowadzącego obrady wrzucają karty do głosowania do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje Komisja wybierana każdorazowo przez Radę. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący obrady na podstawie protokołu przedstawionego przez Komisję dokonującą obliczenia głosów.

3. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

4. Liczba członków Komisji Skrutacyjnej, jej skład i sposób głosowania ustalane są każdorazowo przez Radę.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sali.

7. Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania.

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

**§ 36.** Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 37.** 1. Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura musi uzyskać co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Wymóg „bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady” jest spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddanych zostało co najmniej 11 głosów.

4. Wymóg „większości co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady jest spełniony jeżeli za wnioskiem oddanych zostało co najmniej 13 głosów.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały i omawia zgłoszone wnioski i poprawki, precyzując i ogłaszając zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. Przy głosowaniu poprawek porządek głosowania jest następujący:

1) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;

2) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

4. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek podjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, nie później jednak niż na posiedzeniu najbliższym.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 może wnieść Przewodniczący Rady, Burmistrz oraz Radny.

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

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję.

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

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbyła się w czasie więcej niż jednego posiedzenia.

**§ 40.** W Urzędzie prowadzi się rejestr podjętych uchwał.

**§ 41.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia Rady;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

4) uwagi radnych co do treści i terminu udzielonych odpowiedzi na interpelacje;

5) porządek obrad;

6) przebieg obrad, streszczenie dyskusji, treść zgłoszonych interpelacji;

7) czas trwania posiedzenia;

8) podpis osoby sporządzającej protokół (z lewej strony) oraz podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

2. Do protokołu dołącza się listy obecności Radnych i zaproszonych gości jak również oryginały podjętych uchwał.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od jeden.

4. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/03, II/03 itd.).

**§ 42.** Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na każdej sesji.

## **Rozdział 5.**

### **KOMISJE RADY**

**§ 43.** 1. Komisje jako jej organy wewnętrzne podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje mogą:

1) odbywać wspólne posiedzenia;

2) podejmować rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz projektów uchwał przedkładanych Radzie do uchwalenia.

**§ 44.** 1. Komisje działają zgodnie z przyjętymi przez Komisję i zatwierdzonymi przez Radę półrocznymi planami pracy. Rada może zlecić dokonanie w nich uzupełnień, zmian i poprawek.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Tematy objęte planem pracy Komisji lub przekazane w trybie § 30 ust. 3 i 7 powinny być rozpatrzone na jednym posiedzeniu Komisji. Tylko wyjątkowo, gdy sprawa wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub materiałów, Komisja może rozpatrzyć sprawę na następnym posiedzeniu.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji.

4. Komisje pracują na posiedzeniach, a dla ich prawomocności niezbędna jest obecność co najmniej połowy zatwierzonego składu.

5. Termin i porządek posiedzenia ustala przewodniczący Komisji lub w przypadku niemożności działania przewodniczącego (choroba, wyjazd itp.), wiceprzewodniczący Komisji. Terminy i porządek posiedzenia Komisji powinny być dostosowane do planu pracy Rady i planu pracy Komisji oraz uwzględniać sprawy bieżące związane z działalnością Rady.

6. Przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji również na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

7. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji. Przewodniczący może udzielać im głosu w dyskusji, nie biorą one jednak udziału w głosowaniach.

8. Przed podjęciem wniosków lub wyrażeniem opinii Komisja może:

1) powołać ze swego składu podkomisje lub zespoły określając ich zakres działania i termin sprawozdania z wykonania zadania, do którego zostały powołane;

2) zobowiązać przewodniczącego Komisji lub wiceprzewodniczącego Komisji do uzyskania w uzgodnieniu z Burmistrzem dodatkowych materiałów lub wglądu w dokumenty.

9. Opinie i wnioski Komisji w sprawach nie będących przedmiotem ich działania powinny być przekazywane Komisjom merytorycznym.

**§ 45.** 1. Opinie, wnioski i uchwały Komisji, uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Opinie, wnioski i uchwały, o których mowa w ust.1 formułuje i przeprowadza nad nimi głosowanie prowadzący posiedzenie przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji.

3. Opinie, wnioski i uchwały Komisji w sprawach, o których mowa w ust.1 stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.

**§ 46.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół wg zasad ustalonych w § 41.

2. Tryb i zasady postępowania z uchwałami Komisji, wnioskami i opiniami, sposób ich ewidencji i udzielania odpowiedzi jak w § 25 dotyczącym interpelacji.

3. Ewidencję uchwał, opinii i wniosków komisji prowadzi się w rejestrze opinii, wniosków i uchwał Komisji.

**§ 47.** Przewodniczący stałych Komisji, raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z ich działalności.

## **Rozdział 6.**

### **RADNI**

**§ 48.** Radni mają obowiązek:

1) potwierdzania swojej obecności na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności;



2) po otrzymaniu zawiadomienia o terminie sesji lub posiedzeniu Komisji, zawiadamiać Przewodniczącego Rady, jeżeli nie będą mogli wziąć udziału w obradach.

**§ 49.** 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub Radnych może być utworzony przez co najmniej trzech Radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Przynależność Radnych do klubu jest dobrowolna.

**§ 50.** 1. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 51.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

**§ 52.** Stanowisko klubu Radnych może być przedstawione na sesji przez jego przedstawiciela.

**§ 53.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna wysłuchać Radnego.

**§ 54.** 1. Burmistrz udziela Radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady powołaną w celu kontrolowania Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, a w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Radny będący:

1) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady;

2) pracownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz członków Komisji Rewizyjnej;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji oraz skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych;
- 5) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 6) wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi (wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową);
- 7) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Burmistrza w drodze referendum;
- 8) przeprowadzanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 9) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej Burmistrza, podporządkowanych gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

5. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie również na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej.

**§ 57. 1.** Wniosek Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi powinien zawierać uzasadnienie.

2. Komisja Rewizyjna wniosek, o którym mowa w ust.1 przekazuje w celu zaopiniowania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze co najmniej na 2 tygodnie przed zaplanowanym terminem sesji absolutoryjnej. Do wniosku Komisja Rewizyjna załącza swoją opinię o wykonaniu budżetu Gminy.

3. O przekazaniu wniosku do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisja Rewizyjna zawiadamia Przewodniczącego Rady.

**§ 58.** Komisja Rewizyjna opinię wraz z uzasadnieniem w sprawie wniosków o odwołanie Burmistrza w drodze referendum przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek o odwołanie Burmistrza w drodze referendum.

**§ 59. 1.** Komisja Rewizyjna gromadzi, analizuje i opracowuje:

- 1) sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady;
- 2) opinie innych Komisji w sprawie skutków podjętych i wykonywanych zarządzeń Burmistrza;
- 3) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek.

2. Komisja Rewizyjna współpracuje z właściwymi Komisjami w rozpatrywaniu skarg na działalność Burmistrza oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków.

**§ 60. 1.** Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

**§ 61. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, poprzez Burmistrza, o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

**§ 62.** 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

**§ 63.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

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

**§ 64.** 1. Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, zespół kontrolny przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

**§ 65.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska zespołu kontrolnego w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli zespołu kontrolnego dokonującego kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.

5. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

**§ 66.** 1. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna formułuje w oparciu o:

- 1) protokół kontroli;
- 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie komisji;
- 3) opinie rzeczoznawców lub biegłych;
- 4) dodatkowe dowody ujawnione w trakcie posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

2. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli, Komisja Rewizyjna formułuje po zakończeniu kontroli.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli.

2. Sprawozdania przedstawia się po zakończeniu kontroli, po realizacji półrocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej.

3. Do sprawozdania Komisja Rewizyjna może dołączyć projekt uchwały Rady w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonej kontroli.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 oraz projekt uchwały, o którym mowa w ust. 3, Komisja Rewizyjna przyjmuje w drodze głosowania.

§ 68. W pozostałych sprawach dotyczących pracy Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie przepisy odnoszące się do pracy pozostałych Komisji i Rady ustalone w niniejszym Statucie.

## **Rozdział 8.**

### **GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ORAZ OSOBY PRAWNE**

§ 69. Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi gminnymi osobami prawnymi określają przepisy prawa i statuty tych przedsiębiorstw lub osób prawnych.

§ 70. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 9.**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 71. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla.

2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, poprzedzonej następującym postępowaniem:

1) inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do 20 mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub do organu Gminy;

2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

3) po uzgodnieniu, o którym mowa wyżej, Burmistrz przeprowadza konsultacje z mieszkańcami w ramach zebrań mieszkańców;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 72. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, powinna określać jej obszar, granice, siedzibę władz, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

§ 73. Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące ich tworzenia.

§ 74. Rada niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwała jej statut.

§ 75. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Środki do dyspozycji jednostek pomocniczych mogą być uruchomione na wniosek organu osiedla w granicach kwoty określonej w budżecie i zgodnie z przeznaczeniem. Obsługa finansowa powinna być prowadzona w ramach budżetu Gminy przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

§ 76. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli oraz nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 77. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosu w pracach Rady, a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji;
- 2) zgłaszać wnioski;
- 3) wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia Rady;
- 4) zabierać głos w sprawach porządku obrad sesji, treści merytorycznej projektów uchwał;
- 5) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych.

## **Rozdział 10.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

§ 78. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza wynikających z wykonywania przez te organy zadań publicznych.

2. Każdemu udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków Radnych.

**§ 79.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 78 ust. 2 udostępnia się w Urzędzie, w dniach jego pracy i w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Z udostępnionych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust.2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

4. Dokumenty, o których mowa w § 78 ust. 2 pkt 4 dostępne są również na stronie internetowej Urzędu.

**§ 80.** Uprawnienia określone w § 78 i § 79 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku dokumentów sporządzanych z posiedzeń organów, których jawność została wyłączona na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;

2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile inne ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 11.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 81.** Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

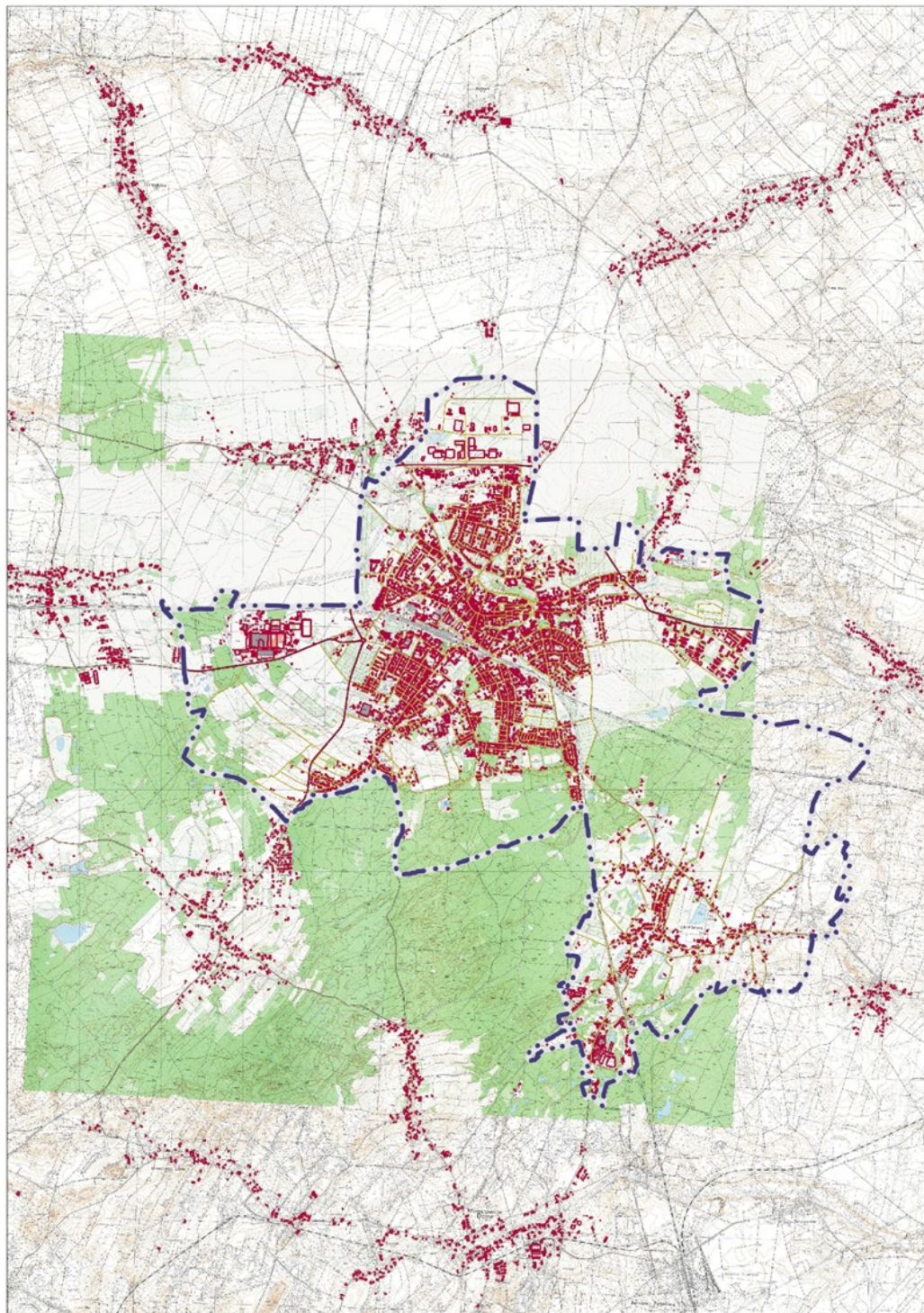
**§ 82.** Traci moc uchwała nr XIX/63/16 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 23 czerwca 2016r. w sprawie Statutu Gminy Żary o statusie miejskim.

**§ 83.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady  
*Dariusz Grochla*

**Załącznik nr 1  
do uchwały Nr XXI/75/16  
Rady Miejskiej w Żarach  
z dnia 9 września 2016r.**

**Granice Gminy Żary o statusie miejskim**



**Załącznik nr 2  
do uchwały Nr XXI/75/16  
Rady Miejskiej w Żarach  
z dnia 9 września 2016 r.**

**Graficzny obraz herbu Gminy**



**Załącznik nr 3  
do uchwały Nr XXI/75/16  
Rady Miejskiej w Żarach  
z dnia 9 września 2016r.**

**Wykaz stałych Komisji Rady Miejskiej w Żarach wraz z przedmiotem ich działania**

**1. Komisja Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska.**

Przedmiotem działania komisji są w szczególności sprawy związane z:

- utrzymaniem wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- kanalizacją, usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych, utrzymaniem czystości oraz urządzeń sanitarnych,
- wysypiskami i utylizacją odpadów komunalnych,
- lokalnym transportem zbiorowym,
- komunalnym budownictwem mieszkaniowym,
- cmentarzami komunalnymi,
- utrzymaniem targowisk i hal targowych,
- ochroną środowiska i podejmowania działań na rzecz ograniczania emisji pyłów, gazów i hałasu,
- organizacją ruchu drogowego, utrzymaniem miejskich dróg, ulic, placów, mostów i oświetlenia,
- zielenią komunalną i zadrzewieniami,
- ładem przestrzennym i gospodarką terenami.

**2. Komisja Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Promocji.**

Przedmiotem działania komisji są w szczególności sprawy związane z:

- analizą projektu budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- oceną wykonywania budżetu gminy w okresach kwartalnych i za rok budżetowy,
- analizą zadłużenia podatników wobec budżetu miasta,
- oceną działań podejmowanych przez gminę mających na celu pozyskiwanie finansowych środków unijnych i innych źródeł na realizację zadań inwestycyjnych,
- analizą planowanych taryf i stawek podatkowych,
- analizą zwolnień i umorzeń podatkowych dla podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych.
- partnerską współpracą z samorządem powiatowym i samorządami gmin sąsiednich w tym miastami partnerskimi za granicą,
- ocena działań związanych z promocją miasta podejmowanych przez gminę.

**3. Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.**

Przedmiotem działania komisji są w szczególności sprawy związane z:

- prowadzeniem szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- prowadzeniem bibliotek i placówek upowszechniania kultury,
- kulturą fizyczną,
- utrzymaniem obiektów i terenów sportowo-rekreacyjnych.

**4. Komisja Ogólnospoleczna.**

Przedmiotem działania komisji są w szczególności sprawy związane z:

- ochroną zdrowia,



- 
- pomocą społeczną w tym działalnością ośrodka pomocy społecznej,
  - stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się udzielaniem pomocy społecznej,
  - bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
  - obroną przeciwpożarową,
  - obroną cywilną i nadzwyczajnymi zagrożeniami dla ludności,
  - walką z patologią społeczną, a w szczególności z przestępczością nieletnich, narkomanią i alkoholizmem.

**Załącznik nr 4  
do uchwały Nr XXI/75/16  
Rady Miejskiej w Żarach  
z dnia 9 września 2016r.**

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób prawnych**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarach.
2. Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Żarach.
4. Żarski Dom Kultury w Żarach.
5. Miejskie Przedszkole Nr 2 im. Jana Brzechwy w Żarach.
6. Miejskie Przedszkole Nr 3 im. Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy w Żarach.
7. Miejskie Przedszkole Nr 4 w Żarach.
8. Miejskie Przedszkole Nr 7 im. Marii Konopnickiej w Żarach.
9. Miejskie Przedszkole Nr 8 im. Misia Uszatka – Przyjaciela Przyrody w Żarach.
10. Miejskie Przedszkole Nr 10 w Żarach.
11. Miejski Żłobek Nr 1 w Żarach.
12. Żłobek Miejski Nr 3 w Żarach.
13. Przedsiębiorstwo Komunalne „PEKOM” S. A. w Żarach.
14. Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Żarach.
15. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Żarach.
16. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach.
17. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Janusza Korczaka w Żarach.
18. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Polskich Noblistów w Żarach.
19. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Bolesława Chrobrego w Żarach.
20. Publiczne Gimnazjum Nr 1.
21. Publiczne Gimnazjum Nr 2 im. Aleksandra Kamińskiego w Żarach.
22. Publiczne Gimnazjum Nr 3 w Żarach.
23. Zespół Szkół w Żarach.
24. Muzeum Pogranicza Śląsko – Łużyckiego w Żarach.
25. Środowiskowy Dom Samopomocy w Żarach.
26. Zespół Szkolno-Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Żarach.