



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 14 października 2022 r.

Poz. 2024

OBWIESZCZENIE NR LII/370/22 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 29 września 2022 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubsko.

1. Na podstawie art.16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1461), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XXVIII/154/2016 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubsko (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2016 r., poz. 943 ze zm), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Wyrokiem Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim Sg. akt II SA/Go 705/16 z dnia 6 października 2016 r.;
- 2) uchwałą nr LXVIII/350/18 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubsko;
- 3) uchwałą nr XLV/334/22 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubsko.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 3 uchwały nr LXVIII/350/18 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubsko, który stanowi:

„Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2018 r.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Artur Bondarenko

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia Nr LII/370/22
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 29 września 2022 r.

**Uchwała Nr XXVIII/154/2016
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 27 kwietnia 2016 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubsko**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz 559 ze zm.) **uchwala się, co następuje:**

STATUT GMINY LUBSKO

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) siedzibę organów Gminy Lubsko, jej herb, barwy i hejnał,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) ¹⁾ organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Lubsku, komisji Rady Miejskiej w Lubsku, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Lubsku,
- 5) tryb pracy Burmistrza Lubska,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubsko,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubsku,
- 3) komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Lubsku,
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lubsku,
- 4a) ²⁾ Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4b) ³⁾ Przewodniczącym – Przewodniczący Rady Miejskiej w Lubsku,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubska,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubsku,
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubsko,

§ 3. 1. Gmina Lubsko o statusie miejsko-wiejskim leży w powiecie żarskim województwa lubuskiego i obejmuje obszar o powierzchni 183 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Siedzibą Gminy i jej organów jest miasto Lubsko.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr LXVIII/350/18 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubsko (Dz.Urz.Woj. Lubuskiego z 2018 r. poz. 2145).

²⁾ W brzmieniu dodanym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁾ W brzmieniu dodanym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 4. ⁴⁾ Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych, w tym instytucji kultury zawiera załącznik nr 2.

§ 5. 1. Gmina i Miasto Lubska posiadają herb. Na tarczy herbowej Lubska w czerwonym polu umieszczony jest fragment murów obronnych z otwartą bramą i dwiema wieżami po bokach zwieńczonymi proporczykami skierowanymi w prawą stronę, między którymi znajduje się złoty, wspięty lew z koroną, kroczący w lewą stronę. Jego ogon jest rozdwojony. Mury obronne są koloru białego, lew i kratownica bramy są koloru złotego. Wzór herbu przedstawiony jest w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały

2. Barwami Lubska są kolory biały, żółty i czerwony, ułożone w trzech poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru białego, środkowy złotego, a dolny czerwonego. Przy umieszczeniu barw Lubska w układzie pionowym kolor biały umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

3. Flagą Lubska jest prostokątny płat tkaniny o barwach Lubska o stosunku długości do szerokości 8:5. Na płacie flagi może być umieszczony wizerunek herbu Lubska w odległości stanowiącej szerokość pola herbowego na białym pasie po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu. Wzór barw i flagi stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

4. Hejnałem Gminy jest utwór muzyczny autorstwa pana Ryszarda Lewandowskiego. Zapis nutowy utworu zawiera załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

5. Barwy, flaga, herb i hejnał Lubska są prawnie chronione. Zasady używania herbu, barw oraz hejnału określa rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. W celu odpowiedniego uhonorowania obywateli i instytucji za zasługi wniesione na rzecz rozwoju Gminy ustanawia się:

- 1) tytuł „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Lubska”,
- 2) tytuł „Zasłużony dla Gminy Lubska” w dziedzinie:
 - a) kultury, zdrowia i edukacji,
 - b) sportu, turystyki i rekreacji,
 - c) działalności społecznej i charytatywnej,
 - d) działalności gospodarczej, rolniczej i na rzecz rozwoju gminy,
2. Kryteria i tryb nadawania wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 tytułów określają odrębne uchwały rady.

Rozdział II. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 7. 1. W gminie mogą być utworzone jednostki pomocnicze: sołectwa – na obszarze wiejskim i dzielnice na terenie miasta Lubska.

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

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

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

§ 8. ⁵⁾ (uchylony)

⁴⁾ W brzmieniu dodanym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XLV/334/22 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubska (Dz.Urz.Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 695).

§ 9. Wykaz gminnych jednostek pomocniczych istniejących w dniu przyjęcia niniejszego statutu zawiera załącznik nr 6.

§ 10. 1. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w oparciu o budżet gminy, na podstawie uchwał zebrań wiejskich o finansowaniu określonych prac, przedsięwzięć lub zakupów.

2. Środki do dyspozycji sołectw mogą być uruchomione na wniosek sołectwa. Ewidencja i księgowość z tym związana winna być prowadzona w ramach budżetu Gminy przez urząd.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 12. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska w Lubsku.

2. Rada używa pieczęci nagłówkowej z napisem: „Rada Miejska w Lubsku”.

3. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 3a) ⁶⁾ Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Finansów i Budżetu,
- 5) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 6) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Samorządu,
- 7) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Społecznych i Zdrowia.

§ 14. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 15. Warunki lokalowe i obsługę Rady oraz jej organów zapewnia Burmistrz Lubska.

Rozdział IV. TRYB PRACY RADY

§ 16. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim on wykonuje jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada pracuje w oparciu o plany pracy komisji i realizuje zadania wynikające z przepisów prawa.

SESJE RADY

§ 17. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

⁵⁾ Uchylony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim Sg. akt II SA/Go 705/16 z dnia 6 października 2016 r. (Dz.Urz.Woj. Lubuskiego z 2016 r. poz. 2716).

⁶⁾ W brzmieniu dodanym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

§ 18. W celu podniesienia rangi i nadania odpowiedniej oprawy organizowanej uroczystości, wydarzeniu lub rocznicy- ważnych dla społeczności Gminy Lubsko - Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą Rady. Sesję uroczystą zwołuje się na wniosek Burmistrza w terminie określonym we wniosku.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 19. 1.⁷⁾ Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- c) zapewnienia dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej 5 dni przed terminem obrad.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

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

6. ⁸⁾ Przewodniczący przesyła radnym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji za pośrednictwem operatora pocztowego lub pocztą elektroniczną, lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust 3 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu i umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu.

§ 20. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu obrad sesji.

OBRADY RADY

§ 22. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może przebywać publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

⁷⁾ Zmieniony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5.

⁸⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1 oraz następnie zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

3.⁹⁾ Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania z obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23. ¹⁰⁾ (uchylony)

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1. Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący, chyba że Przewodniczący wyznaczył innego wiceprzewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram... sesję Rady Miejskiej”.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum, o którym mowa w § 25 ust. 1, Przewodniczący, po przeprowadzeniu uzgodnień z radnymi i Burmistrzem, ustala nowy, najszybszy termin zaplanowanej sesji, która obecnie nie może się rozpocząć z uwagi na brak quorum.

§ 28. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Burmistrz. W przypadku wniosku komisji o zmianę porządku obrad, wniosek zgłasza przewodniczący komisji lub jego zastępca.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie przedstawiony wniosek o zmianę porządku obrad.

§ 29. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) informację przewodniczących komisji Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5)¹²⁾ złożenie na piśmie interpelacji i zapytań radnych,
- 6)¹³⁾ (uchylony),
- 7) wolne wnioski i informacje,

⁹⁾Zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

¹⁰⁾Uchylony przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹¹⁾Zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 4

¹²⁾Zmieniony przez § 1 pkt 5 lit.a) uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

¹³⁾Uchylony przez § 1 pkt 5 lit. b) uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

8) zamknięcie sesji.

2. Porządek obrad może być zmieniony w trakcie sesji, jeżeli w czasie sesji wpłynął taki wniosek.

§ 30. 1. ¹⁴⁾ (uchylony)

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady oraz osoby, do której jest skierowana, także w okresie między sesjami.

4. Odpowiedz na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, także w okresie między sesjami, lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytania nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Przepisy § 31 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 33. 1 Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,

¹⁴⁾ Uchylony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5.

- ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzania przerwy,
- odesłanie projektu uchwał do komisji,
- przeliczania głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej”.

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

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

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 39. ¹⁵⁾ (uchylony)

§ 40. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- d) porządek obrad sesji,
- f) skrócona treść wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
- j) ¹⁶⁾ załącznik w formie nagrania pliku elektronicznego lub innego nośnika.

§ 41. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

¹⁵⁾ Uchylony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5 oraz ust. 2 uchylony przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁶⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Oryginał lub potwierdzone za zgodność kopie uchwał z sesji Rady Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 42. ¹⁷⁾ (uchylony)

§ 43. 1. Uchwały, o których mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 17 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44. 1 ¹⁸⁾. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje, kluby radnych, Burmistrz oraz grupa mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

4. ¹⁹⁾ Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady ich promocji oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, Rada określa w odrębnej uchwale.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego urzędu albo innego adwokata lub radcę prawnego.

6. ²⁰⁾ (uchylony)

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

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 46. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad, który prowadził sesję rady w czasie przyjmowania danej uchwały.

§ 47. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 48. 1. ²¹⁾ (uchylony)

¹⁷⁾ Uchylony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5

¹⁸⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁰⁾ Uchylony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

2. Podjęte uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 49. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 50. 1. ²²⁾ (uchylony)

2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" albo "wstrzymujące się".

3. ²³⁾ (uchylony)

4. ²⁴⁾ Głosowanie imienne odbywa się w sposób następujący: radni kolejno wyczytywani przez prowadzącego obrady wyrażają swoją wolę, która jest odnotowywana w wykazie .

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

6. ²⁵⁾ Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

7. ²⁶⁾ W przypadku niemożliwości wykorzystanie urządzeń elektronicznych do głosowania, do głosowania stosuje się zasady określone w ust. 4.

§ 51. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala wzór karty do głosowania, warunki ważności głosu i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w liczbie co najmniej trzech radnych, z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, Komisja Skrutacyjna prezentuje radnym wzór karty do głosowania i objaśnia warunki oddania ważnego głosu, sposób głosowania a następnie przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być przygotowanych więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

6. ²⁷⁾ W przypadku głosowań tajnych, listy z oddanymi głosami nie podlega publikacji i udostępnianiu.

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

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

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

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

²¹⁾ Uchylony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5

²²⁾ Uchylony przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

²³⁾ Uchylony przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

²⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

²⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

²⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

²⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad projektem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział V. KOMISJE RADY

§ 56. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 57. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie w razie potrzeby w sytuacjach nieuwzględnionych w planie pracy.

§ 58. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie tych samych zagadnień poszczególnym komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych komisjach. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. ²⁸⁾ Przewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady może zwołać wspólne posiedzenie komisji, po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji terminu i porządku obrad.

§ 59. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej, określonym w rozdziale VIII niniejszego statutu.

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 60. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 61. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności komisji w okresie międzysesyjnym.

2. ²⁹⁾ Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 62. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. Przepisy § 54 niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

Rozdział VI. RADNI

§ 63. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na listach obecności.

§ 64. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 65. 1. ³⁰⁾ (uchylony)

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu, realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

Rozdział VII. (uchylony).³¹⁾

Rozdział VIII.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 69. ³²⁾ Komisja Rewizyjna składa się co najmniej z 3 członków, w tym przewodniczącego komisji i zastępcy przewodniczącego komisji.

§ 70. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 71. 1. ³³⁾ (uchylony)

²⁸⁾ Zmieniony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5.

²⁹⁾ Zmieniony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5

³⁰⁾ uchylony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

³¹⁾ Uchylony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5

³²⁾ W brzmieniu zmienionym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³³⁾ uchylony przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków, decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

ZADANIA KONTROLNE

§ 72.1 Komisja Rewizyjna, kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jej jednostek pomocniczych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 74. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) ³⁴⁾ (uchylony),
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 75.1. ³⁵⁾ Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe i sprawdzające w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. ³⁶⁾ Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej lub sprawdzającej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji określając jej termin, zakres i przedmiot.

3. ³⁷⁾ (uchylony)

§ 76. ³⁸⁾ Kontrola problemowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

³⁴⁾ uchylony przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁵⁾ W brzmieniu zmienionym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁶⁾ W brzmieniu zmienionym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁷⁾ uchylony przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁸⁾ W brzmieniu zmienionym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5.³⁹⁾ Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 78.1 ⁴⁰⁾ 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.

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

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

TRYB KONTROLI

§ 79.1 ⁴¹⁾ (uchylony)

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez minimum dwóch członków komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, 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 których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste lub legitymacje radnego.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.

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

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

§ 81.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, nie określonych w ust. 3.

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnice chronione prawem regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 82. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

PROTOKOŁY KONTROLI

³⁹⁾ W brzmieniu zmienionym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁰⁾ Zmieniony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5

⁴¹⁾ uchylony przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 83. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 21 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 84. 1 W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 85. 1 Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 10 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- a) terminy odbywania posiedzeń,
- b) ⁴²⁾ terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej lub sprawdzającej.

3. ⁴³⁾ Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli problemowych lub sprawdzających po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać;

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

⁴²⁾ W brzmieniu zmienionym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴³⁾ W brzmieniu zmienionym przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 71 niniejszego statutu,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,

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

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej oraz według potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie są objęte planem pracy Komisji Rewizyjnej, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- nie mniej niż 7 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

- radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę, w zależności od tego, kto prowadził posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

§ 90. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 91. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz Lubuska.

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

§ 93. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. ⁴⁴⁾ (uchylony)

4. ⁴⁵⁾ (uchylony)

⁴⁴⁾ Uchylony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5

⁴⁵⁾ Uchylony przez Wyrok Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim, o którym mowa w odnośniku 5

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

§ 94. Komisja może wnioskować do organów Gminy o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział VIIa.⁴⁶⁾

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI ORGANIZACJA KOMISJI I ZASADY JEJ DZIAŁANIA

§ 94a. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej Komisją, składa się z przewodniczącego, zastępcy i co najmniej 3 członków.

§ 94b. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

2. Komisja nie opracowuje rocznego planu pracy, lecz działa niezwłocznie po wpłynięciu do Rady skargi, wniosku lub petycji.

TRYB DZIAŁANIA KOMISJI

§ 94c. W trakcie prowadzenia postępowań w sprawie skarg, wniosków lub petycji Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób spoza Komisji lub Rady, w tym z obsługi prawnej urzędu.

§ 94d. 1. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie skargi lub wniosku stosuje się odpowiednio przepisy Działu VIII (od art.221 do art.260) Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

§ 94e. Po zakończeniu postępowania skargowego Komisja przygotowuje projekt uchwały w sprawie złożonej skargi, który, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną urzędu, niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 94f. 1. Po zakończeniu postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja wydaje opinię o wniosku lub petycji, w której określa jej zasadność oraz rekomenduje Radzie sposób załatwienia wniosku lub petycji.

2. Jeżeli realizacja wniosku lub petycji spowodowałaby zwiększenie wydatków budżetu Gminy, to Komisja zwraca się do Burmistrza o oszacowanie skutków finansowych realizacji wniosku lub petycji w perspektywie najbliższych trzech lat budżetowych oraz wydania opinii o możliwości jego sfinansowania. Informację Burmistrza o finansowych skutkach i możliwości realizacji wniosku lub petycji Komisja przedstawia w swojej opinii, o której mowa w ust.1.

3. Wydane opinie przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 94g. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje protokolant i przewodniczący Komisji. Protokół jest przechowywany w Biurze Rady.”

Rozdział IX.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 95. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 96. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego utworzenia.

⁴⁶⁾ W brzmieniu dodanym przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 97. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 98. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu:

- 1) na mocy uchwał ich członków,
- 2) w przypadku zmniejszenia się składu osobowego klubu poniżej trzech radnych.

§ 99. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 100. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 101. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 102. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział X. TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 103. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 104. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi mogą uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

Rozdział XI. ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 105. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze zajmującym się obsługą Rady, w dniach ustalonych przez Burmistrza do przyjmowania interesantów, w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów w wydziale wskazanym przez Burmistrza lub przez upoważnioną osobę.

§ 106. Realizacja uprawnień określonych w § 105, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział XII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 107. Traci moc uchwała nr XIII/228/05 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Lubsko, zmieniona uchwałą nr XVI/115/08 Rady Miejskiej w Lubsku w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubsko.

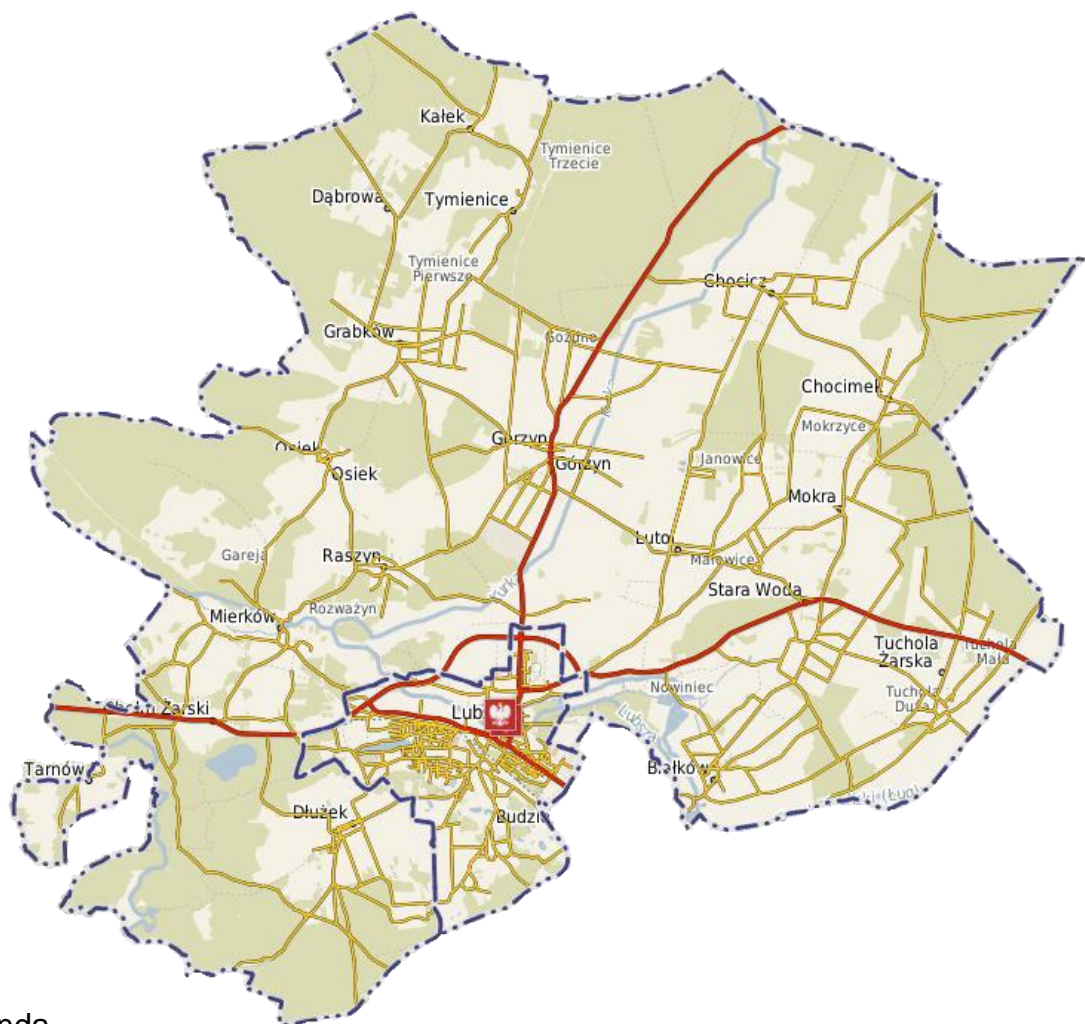
§ 108. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

§ 109. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr XXVIII /154 /16
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

MAPA GMINY LUBSKO



Legenda

Górzyn	Nazwy miejscowości		Siedziba gminy
	Drogi wojewódzkie		Rzeki, cieki wodne
	Drogi gminne		Jeziora, zbiorniki wodne
	Granica miasta		Tereny zielone
	Granica gminy		Tereny zabudowane

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1¹⁾**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych osób prawnych oraz instytucji kultury****I. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE:**

1. Żłobek nr 1 w Lubsku
2. Przedszkole nr 1 w Lubsku
3. Przedszkole nr 2 w Lubsku
4. Przedszkole nr 3 w Lubsku
5. Przedszkole nr 5 w Lubsku
6. Szkoła Podstawowa nr 1 w Lubsku
7. Szkoła Podstawowa nr 2 w Lubsku
8. Szkoła Podstawowa nr 3 w Lubsku
9. Szkoła Podstawowa w Górzynie
10. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubsku
11. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubsku
12. Urząd Miejski w Lubsku
13. Zakład Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Lubsku

II. GMINNE OSOBY PRAWNE:

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubsku Spółka z o.o.
2. Lubskie Wodociągi i Kanalizacja Spółka z o.o. w Lubsku

III. INSTYTUCJE KULTURY:

1. Biblioteka – Centrum Kultury im. Jana Raka w Lubsku

¹⁾ W brzmieniu zmienionym przez § 2 uchwały nr XLV/334/22 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubsko (Dz.Urz.Woj. Lubuskiego z 2022 r. poz. 695).

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Herb

Załącznik Nr 3 do
Uchwały Nr XXVIII /154 /16
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

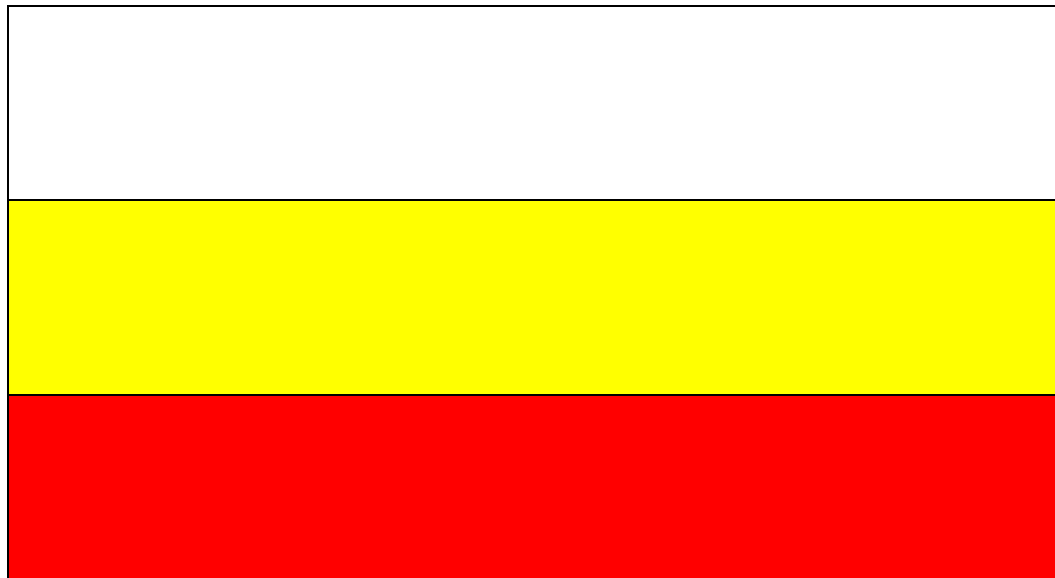


Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

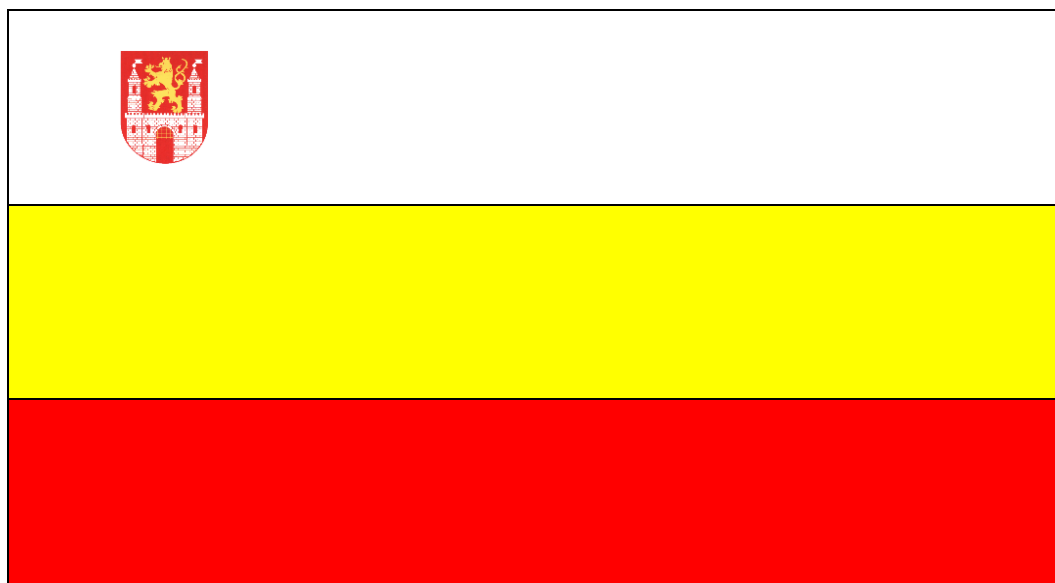
Flaga

Załącznik Nr 4 do
Uchwały Nr XXVIII /154 /16
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wzór flagi:



Lub możliwy wzór z herbem:



Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Hejnał

Załącznik Nr 5 do
Uchwały Nr XXVIII /154 /16
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

~ Hejnał Lubuska ~
(fanfara na 4 trybki)

muz. i inst. **RYSZARD LEWANDOWSKI**

I Moderato

II

III

IV

I

II

III

IV

I Da Capo 3x

II Da Capo 3x

III Da Capo 3x

IV Da Capo 3x

Praca autorskie zastępcze = Sucho maj 1972. 9/14 Verte

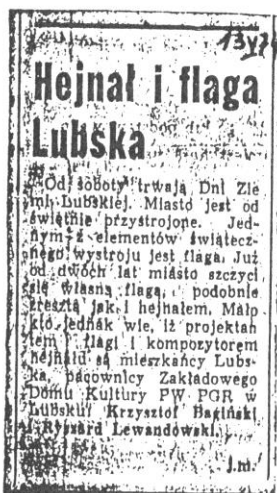
HEJNAŁ POWSTAŁ NA ZAMÓWIENIE RADY MIEJSKIEJ

W MAJU 1972 r. ZOSTAŁ PRZEKAZANY NA RĘCE
PANA TADEUSZA WILCZYŃSKIEGO, PRZEWODNICZĄCEGO
RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU.

ORYGINAŁ RĘKOPISU ZAGINAŁ W ARCHIWUM MIASTA

PO RAZ KOLEJNY NAPISANY W MAJU 1998 r.
ZOSTAJE PRZEKAZANY JAKO DAR DLA MIASTA
NA RĘCE BURMISTRZA LUBSKA
PANA PIOTRA PALCATA.

W ZAŁĄCZENIU WYCINEK Z "GAZETY LUBUSKIEJ"
Z DNIA 13. V. 1974 r. pt. HEJNAŁ I FLAGA LUBSKA.



Z POKAZANIEM
AUTOR HEJNAŁU
RYSZARD LEWANDOWSKI
ul. PIASTOWSKA 3
68-300 LUBSKO

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

Załącznik nr 6 do

Uchwały Nr XXVIII /154 /16
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 27 kwietnia 2016 r.**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH****SOLECTWA:**

1. Biazków: Biazków – wieś
Nowiniec - przysiółek
2. Chełm Żarski: Chełm Żarski – wieś
Tarnów - wieś
3. Chocicz: Chocicz - wieś
4. Chocimek: Chocimek- wieś
5. Dąbrowa: Dąbrowa – wieś
6. Dłużek: Dłużek – wieś
Glinka Górna - osada
7. Górzyn: Górzyn - wieś
Gozdno - przysiółek
8. Grabków: Grabków - wieś
9. Kałek: Kałek - wieś
10. Lutol: Lutol wieś
Janowice - przysiółek
11. Mierków: Mierków - wieś
Gareja – kolonia
12. Mokra: Mokra – wieś
Małowice - przysiółek
13. Osiek: Osiek - wieś
14. Raszyn: Raszyn - wieś
15. Stara Woda: Stara Woda - wieś
16. Tuchola Żarska: Tuchola Żarska - wieś
17. Tymienice: Tymienice - wieś
18. Ziębikowo: Ziębikowo - wieś