



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 12 sierpnia 2015 r.

Poz. 2593

### **UCHWAŁA NR VIII/47/15 RADY MIASTA LUBARTÓW**

z dnia 23 czerwca 2015 r.

#### **w sprawie Statutu Miasta Lubartów**

Na podstawie art. 18 ust. 2, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn.zm.) Rada Miasta uchwała co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Miasta Lubartów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr XXXVII/240/09 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Lubartów.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubartów.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Miasta

**Jacek Mikołaj Tomasiak**

Załącznik  
do uchwały Nr VIII/47/15  
Rady Miasta Lubartów  
z dnia 23 czerwca 2015 r.

## **STATUT MIASTA LUBARTÓW**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miasta Lubartów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, zmiany granic i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Miasta Lubartów oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Lubartów i komisji Rady Miasta,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Lubartów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Lubartów,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miasta Lubartów, jej komisji, Burmistrza,
- 7) Miasta Lubartów oraz korzystania z nich.

#### § 2

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lubartów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lubartów,
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Miasta Lubartów,
- 4) Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Lubartów,
- 5) Wiceprzewodniczący – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Lubartów,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Lubartów,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Lubartów,
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubartów,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Lubartów,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### **Rozdział II. GMINA**

#### § 3

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy.

#### § 4

1. Gmina Miasto Lubartów położona jest w Powiecie Lubartowskim w Województwie Lubelskim.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.

#### § 5

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, zawiera umowy z nimi oraz z innymi podmiotami.
2. Gmina posiada następujące jednostki organizacyjne i prawnie wyodrębnione wykonujące zadania z zakresu:
  - a) kultury:
    - Lubartowski Ośrodek Kultury,
    - Miejska Biblioteka Publiczna,
    - Muzeum Ziemi Lubartowskiej ( w organizacji )
  - b) opieki społecznej - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - c) oświaty:
    - Przedszkole Miejskie nr 1,
    - Przedszkole Miejskie nr 2,
    - Przedszkole Miejskie nr 4,
    - Przedszkole Miejskie nr 5,
    - Szkoła Podstawowa nr 1,
    - Szkoła Podstawowa nr 3,
    - Szkoła Podstawowa nr 4,
    - Gimnazjum nr 1,
    - Gimnazjum nr 2,
    - II Liceum Ogólnokształcące,
  - d) sportu:
    - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
  - e) gospodarki komunalnej - spółki z udziałem Gminy:
    - Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.,
    - Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.
3. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i przekształcane na podstawie uchwały Rady.
4. Rada Miasta nadaje statuty tych jednostek, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
5. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa.

#### § 6

1. Herb Miasta Lubartów stanowi tarcza dwudzielna w pas, od czoła koloru czerwonego, na której znajduje się zbrojny rycerz na srebrnym koniu, trzymający na lewym ramieniu tarczę z wizerunkiem złotego krzyża patriarszego; w polu od podstawy koloru błękitnego, znajduje się drzewo zielone, na które skaczą dwa srebrne lamparty. Wzór, zasady oraz warunki używania herbu określa uchwała Nr XIII/94/07 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 września 2007 roku w sprawie herbu miasta Lubartów.
2. Sztandarem Miasta Lubartów jest płat tkaniny, w kształcie kwadratu o wymiarach 100x100 cm, obszyty, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, złotą frędzlą. Na stronie głównej, koloru srebrnego, umieszczony jest pośrodku herb Miasta Lubartów, a pod nim napis LUBARTÓW. W prawym dolnym rogu umieszczony jest w skos herb Województwa Lubelskiego. Na stronie odwrotnej, koloru błękitnego, pośrodku znajduje się wizerunek orła białego, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. W lewym dolnym rogu umieszczony jest w skos herb Województwa Lubelskiego. Drzewce sztandaru zwieńczone jest głowicą, w kształcie

herbu Miasta Lubartowa, wykonaną w metalu. Wzór, zasady oraz warunki używania sztandaru określa uchwała Nr XLVI/287/94 Rady Miejskiej w Lubartowie z dnia 21 lutego 1994 roku w sprawie wzoru sztandaru miasta Lubartowa.

3. Pieśń Miasta Lubartów stanowi utwór Stanisława Latka zatytułowany „O Ziemi Lubartowska”, natomiast instrumentalna wersja pieśni jest hejnałem miejskim. Wzór, zasady oraz warunki używania pieśni określa uchwała Nr XXI/134/96 Rady Miejskiej w Lubartowie z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie pieśni miasta Lubartowa.
4. Barwami Miasta Lubartów są kolory: czerwony i niebieski, ułożone w dwóch poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru czerwonego, a dolny koloru niebieskiego. Wzór, zasady oraz warunki używania barw określa uchwała Nr XXII/188/04 Rady Miasta Lubartów z dnia 27 sierpnia 2004 roku w sprawie barw miasta Lubartów.
5. Flagę Miasta Lubartów stanowi prostokątny płat tkaniny umieszczony na maszcie, zawierający barwy Miasta. Stosunek szerokości płata do jego długości wynosi 5:8. Wzór, zasady oraz warunki używania flagi określa uchwała Nr XXII/188/04 Rady Miasta Lubartów z dnia 27 sierpnia 2004 roku w sprawie barw miasta Lubartów.
6. Dzień 29 maja jest Świętem Miasta Lubartów ustanowionym uchwałą Rady Miasta na pamiątkę dnia 29 maja 1543 roku, w którym król Zygmunt I Stary wyraził zgodę na założenie miasta.
7. Rada może nadawać Honorowe Obywatelstwo Miasta Lubartowa oraz tytuł „Zasłużony dla Miasta Lubartów” na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

#### § 7

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
  - 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.
2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Lubartów.

### **Rozdział III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### § 8

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic 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.

#### § 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

- obszar,

- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej,
- zasady prowadzenia gospodarki finansowej,
- zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w sesjach Rady i pracach komisji Rady.

§ 10

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**Rozdział IV.**  
**ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 11

1. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa ustawa.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
3. Działalność Rady i jej komisji wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
4. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 12

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) 1-3 Wiceprzewodniczących,
  - 3) komisje stałe wymienione w Statucie,
  - 4) doraźne komisje tworzone do określonych zadań.
2. Fakt wyboru bądź odwołania przez Radę Miasta Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących potwierdza uchwała, do której załącza się protokół komisji skrutacyjnej. Uchwała stwierdzająca wybór lub odwołanie nie podlega głosowaniu.

§ 14

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Komisję Rewizyjną,
  - 2) Budżetową i Inicjatyw Gospodarczych,
  - 3) Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
  - 4) Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,
  - 5) Spraw Społecznych i Porządku Publicznego,
  - 6) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji.

2. Komisja Rewizyjna oraz pozostałe stałe komisje Rady liczą 5-7 członków. Skład osobowy komisji powinien uwzględniać reprezentację w komisji przedstawicieli klubów, chyba że sami z tej reprezentacji zrezygnują.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania wyznaczonych przez Radę zadań, określając ich skład i zakres działania.
5. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych komisji Rady, dokonuje Rada spośród radnych kandydujących do danej komisji.
6. Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Komisji Rady nie może być Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący.
7. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego jednej komisji stałej.

#### § 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 3) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) sprawuje policję sesyjną,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 8) podpisuje uchwały Rady,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 16

1. W przypadku zrzeczenia się lub odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada nie później niż na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
2. W przypadku zrzeczenia się lub odwołania Przewodniczącego bądź wygaśnięcia mandatu radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego sesję zwołuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

#### § 17

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz, lecz nie składa wiążących oświadczeń woli w jej imieniu.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego zadania te wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
3. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### § 18

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji.

## § 19

Obsługę Rady zapewnia Burmistrz. Obsługę komisji reguluje zarządzenie Burmistrza.

## **Rozdział V. TRYB PRACY RADY**

### **1. Sesje Rady**

## § 20

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) stanowiska w określonej sprawie,
  - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
  - 6) wnioski, w sprawach określonych w art. 4 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.
3. W odniesieniu do ust. 2 nie ma zastosowania odpowiednio przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 21

1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady i są zwoływane z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

### **2. Przygotowanie i przebieg sesji.**

## § 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, za potwierdzeniem odbioru, dołączając porządek obrad oraz projekty uchwał i inne materiały dotyczące sesji.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
6. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Zawiadomienia, projekty i inne dokumenty przeznaczone dla radnych na sesję nadzwyczajną doręcza się radnym w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Do wniosku dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
7. Do obliczania terminów określonych w ust. 4, 5 i 6 oraz w pozostałych przepisach statutu stosuje się zasady ogólne.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie terminu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w terminie określonym w ust. 4 i 5 co najmniej poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubartów, podanie informacji w prasie lokalnej, zamieszczenie na stronie internetowej Gminy oraz w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej wraz z projektami uchwał i materiałami dotyczącymi sesji.
10. W przypadku sesji zwołanej w trybie § 21 ust 3 Statutu obowiązek merytorycznego opracowania projektów uchwał oraz materiałów ich dotyczących spoczywa na wnioskodawcach z uwzględnieniem § 51 ust. 2 Statutu.

#### § 23

Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 24

Burmistrz udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu, odbyciu sesji oraz posiedzeń komisji.

#### § 25

Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 26

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,

potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Radnych obecnych na posiedzeniu, na którym zdecydowano o odroczeniu sesji, lub przerwaniu sesji uznaje się za powiadomionych, zaś radnych nieobecnych, zawiadamia się o terminie odroczonej lub przerwanej sesji.

#### § 27

Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych w § 21 ust. 2 i 3 Statutu lub w odniesieniu do ust. 4 w terminach określonych przez Przewodniczącego.

#### § 28

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady.
2. Do quorum liczy się także radnych obecnych w sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu.
3. W przypadku opuszczenia obrad przez radnych, powodującego spadek liczby radnych poniżej połowy składu Rady, Przewodniczący może przerwać obrady wyznaczając termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, przyczyniając się do niezachowania quorum i doprowadzając do konieczności przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

#### § 29

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 może wykonywać jeden z Wiceprzewodniczących, wyznaczony przez Przewodniczącego.
3. W pozostałych przypadkach mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 17 Statutu.

#### § 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego, formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji lub kolejne posiedzenie sesji) sesję Rady Miasta Lubartów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący, stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 28 ust. 3.

#### § 31

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący, stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.
4. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane w każdym czasie, w części dotyczącej przedstawienia porządku obrad sesji, z zastrzeżeniem ust. 7.

5. Na wniosek Burmistrza zgłoszony najpóźniej w części sesji „Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany” Przewodniczący wprowadza do porządku obrad sesji projekt uchwały Rady, której wnioskodawcą jest Burmistrz.
6. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 5 może dotyczyć wyłącznie spraw budżetowych i wymaga zaopiniowania przez Komisję Budżetową i Inicjatyw Gospodarczych.
7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 32

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przedstawienie porządku obrad,
  - 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
  - 3) interpelacje i zapytania radnych,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach,
  - 6) wolne wnioski i komunikaty,
  - 7) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej i uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 6 i 7.

#### § 33

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 ust. 1 pkt 2 składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez te komisje.

#### § 34

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.
3. Interpelację składa się w sprawach związanych z:
  - 1) realizacją uchwał Rady,
  - 2) wykonywaniem zadań przez Burmistrza, Urząd Miasta i miejskie jednostki organizacyjne.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
5. Interpelację składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, w terminie najpóźniej 6 dni przed planowaną sesją Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – Przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 35

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania w formie ustnej składa się w trakcie sesji Rady natomiast w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 34 ust. 5, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

#### § 36

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 także udzielić głosu poza kolejnością.
3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu sprawozdawcy, następnie przedstawicielom komisji, a jeśli referentem nie jest Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, Burmistrzowi.
4. Przedstawiciele klubów radnych zabierają głos w kolejności zgłoszeń.
5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
7. W przypadku zabierania głosu w dyskusji przez Przewodniczącego, Przewodniczący przekazuje prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.
8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uprzednim uzgodnieniu z Radą.
9. Po stwierdzeniu, że nikt nie zgłasza się do zabrania głosu w danym punkcie obrad Przewodniczący zamyka dyskusję i ewentualnie udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.
10. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

#### § 37

1. Przewodniczący 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 mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu prawo głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych uczestników sesji.
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.

#### § 38

1. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.
2. Na wniosek przedstawiciela klubu Przewodniczący zarządza przerwę w posiedzeniu. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy na wniosek klubu, który już skorzystał w trakcie posiedzenia z tego prawa bądź, gdy wszystkie dotychczasowe przerwy trwały ponad godzinę.
3. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

#### § 39

Prawo stawiania wniosków na sesji przysługuje radnym i Burmistrzowi, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej

#### § 40

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub zamknięcia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy w posiedzeniu,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 9) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, ze wskazaniem celu i zadania do wykonania,
  - 10) głosowania bez dyskusji,
  - 11) reasumpcji głosowania,
  - 12) sprawdzenia listy obecności.
2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie statutu miasta oraz uchwały absolutoryjnej.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw”.
4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

## § 41

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego po uprzednim zawiadomieniu.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## § 42

1. Po stwierdzeniu braku zgłoszeń, Przewodniczący zamyka dyskusję i stwierdza zakończenie obrad nad daną sprawą oraz zarządza przystąpienie do głosowania. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zwraca się do wnioskodawców z zapytaniem, czy podtrzymują, bądź uznają zgłoszone poprawki i rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania, wnioskodawca może wycofać projekt uchwały lub wniosek o zajęcie stanowiska przez Radę, co nie powoduje zmiany porządku obrad.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji lub kolejne posiedzenie sesji) sesję Rady Miasta Lubartów”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. W przypadku odroczenia sesji, za czas otwarcia sesji, przyjmuje się dzień, w którym rozpoczęto obrady w wyznaczonym odroczonym terminie.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 44

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

## § 45

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

## § 46

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności oraz radnych, którzy opuścili obrady;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień radnych albo streszczenie wypowiedzi innych osób, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) podjęte uchwały wraz z przebiegiem głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) czas trwania sesji;
  - 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Załączniki do protokołu stanowią kopie podjętych uchwał, stanowisk, deklaracji opinii i wniosków oraz ewentualne pisemne odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
  4. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się, co najmniej przez 6 miesięcy.
  5. W całości nagrany przebieg sesji umieszcza się na stronie internetowej miasta.

#### § 47

1. Z treścią protokołu w wersji przygotowanej do przegłosowania przez Radę, a także z zapisem zawartym na nośniku informacji, radny ma prawo zapoznać się na tydzień przed planowanym terminem sesji Rady.
2. W trakcie obrad sesji, podczas których ma być przyjmowany protokół, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady. Rozstrzygnięcie to może nastąpić także po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.
5. Protokół z ostatniej sesji kadencji Rady nie podlega zatwierdzeniu, a zgodność jego treści z przebiegiem obrad zatwierdza Przewodniczący Rady i protokolant w formie adnotacji na oryginale protokołu sesji.

#### § 48

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Przewodniczący doręcza Burmistrzowi uchwały, najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

### 3. Uchwały

#### § 49

1. Uchwały, o jakich mowa w § 20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i wnioski, o jakich mowa w § 20 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 50

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić jako wnioskodawcy:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) komisja Rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) grupa co najmniej 3 radnych,
  - 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców miasta posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną do jej uchwalenia,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
  - 7) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia,
  - 8) podpis wnioskodawcy lub wnioskodawców, z wyjątkiem wnioskodawców określonych w ust.1 pkt 5,
  - 9) przepisy przejściowe i derogacyjne.
3. Projekt uchwały przedłożony przez mieszkańców, określonych w ust.1 pkt 5 ponadto powinien zawierać: liczbę porządkową, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz podpisy wnioskodawców.
4. Projekt uchwały przedkłada się Radzie wraz z uzasadnieniem.
5. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem.
6. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały spełniający wymogi formalne na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania go w Urzędzie Miasta.
7. Projekty uchwał powodujących skutki finansowe są opiniowane przez Skarbnika.

#### § 51

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami legislacji.
2. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady na sesji lub autopoprawki, które wynikają z treści zgłoszonych poprawek. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

3. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom statutu może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji.
4. Rada, po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej komisji może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji. Między pierwszym czytaniem, a głosowaniem uchwały zapewnia się czas na zgłaszanie poprawek.

#### § 52

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

#### § 53

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub prowadzący obrady sesji. Uchwałę stwierdzającą wybór Przewodniczącego podpisuje najstarszy wiekiem radny, który prowadzi pierwszą sesję do czasu wyboru Przewodniczącego.

#### § 54

1. Uchwały Rady numeruje się przy uwzględnieniu numeru sesji (cyframi rzymskimi), kolejnego numeru uchwały (cyframi arabskimi) i czterech ostatnich cyfr - roku ich podjęcia.
2. Burmistrz przekazuje uchwały Rady Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
3. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
4. Określenie sposobu wykonania uchwał należy do zadań Burmistrza.

### **4. Procedura głosowania**

#### § 55

1. Głosowanie na sesji i na posiedzeniach komisji Rady odbywa się w sposób jawny, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 56

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem § 58.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Głosowanie jest rejestrowane.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### § 57

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być 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 sesji.

#### § 58

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawami.
2. W głosowaniu imiennym radni oddają swój głos, wyczytywani w porządku alfabetycznym przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego.
3. W głosowaniu imiennym radni głosują za pomocą imiennych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
4. Zasady i sposób głosowania oraz tryb pracy Komisji Skrutacyjnej w głosowaniu imiennym określają zapisy zawarte w § 57 ust. 2, 3, 4 i 5.

#### § 59

1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 60

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 61

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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### § 62

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### 5. Komisje Rady

#### § 63

1. Do zadań KOMISJI BUDŻETOWEJ I INICJATYW GOSPODARCZYCH należy w szczególności podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:
  - 1) projektu i realizacji budżetu miasta,

- 2) dochodów i wydatków jednostek i zakładów budżetowych, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miasta,
  - 3) projektów zmian wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
2. Do zadań KOMISJI PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I BUDOWNICTWA należy w szczególności podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:
- 1) właściwego zarządzania i wykorzystania zasobów gruntów gminnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 2) przedsięwzięć dotyczących inwestycji budowlanych, budowlano-montażowych, remontów, rozbiórek itp.,
  - 3) prowadzenia prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - 4) planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno-budowlanych opracowanych projektów,
  - 5) nazewnictwa ulic i placów będących drogami publicznymi lub drogami wewnętrznymi oraz wznoszenia pomników w Lubartowie.
3. Do zadań KOMISJI INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA należy w szczególności podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:
- 1) prowadzenia spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem obiektów gminnych,
  - 2) wykonywania zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
  - 3) zarządzania gminnymi zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi i innymi obiektami gminnymi infrastruktury technicznej,
  - 4) projektów uchwał i wniosków dotyczących inwestycji i remontów ulic, mostów, placów oraz organizacji lokalnego transportu zbiorowego, targowisk i hal targowych, cmentarzy gminnych i innych obiektów użyteczności publicznej.
4. Do zadań KOMISJI SPRAW SPOŁECZNYCH I PORZĄDKU PUBLICZNEGO należy w szczególności podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:
- 1) założeń programowych samorządu w dziedzinie polityki społecznej, przeciwdziałania i eliminowania skutków bezrobocia oraz patologii społecznej,
  - 2) realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia, pomocą społeczną, właściwym zapewnieniem opieki osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - 3) założeń programowych samorządu w zakresie ładu i porządku publicznego oraz działalności Straży Miejskiej.
5. Do zadań KOMISJI OŚWIATY, KULTURY, SPORTU I REKREACJI należy w szczególności podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:
- 1) projektów uchwał związanych z polityką samorządu dotyczącą oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
  - 2) działalności żłobków, placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, placówek kultury i sztuki, kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
  - 3) współpracy z organizacjami społecznymi i instytucjami zajmującymi się dydaktyką, opieką, wychowaniem dzieci i młodzieży, wychowaniem fizycznym i sportem oraz turystyką i rekreacją, a także stowarzyszeniami, placówkami i instytucjami upowszechniania kultury i sztuki.

#### § 64

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca I kwartału bieżącego roku.
2. Rada może dokonać zmian w przedłożonym planie komisji.

3. Do stałych zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) wysłuchiwanie sprawozdań, informacji oraz rozpatrywanie spraw związanych z działalnością Burmistrza,
  - 3) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub jej organy oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
  - 5) rozpatrywanie z własnej inicjatywy zagadnień istotnych dla rozwoju miasta oraz zaspokajania potrzeb społecznych.

#### § 65

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Posiedzenie wspólne komisji Rady zwołuje Przewodniczący.
3. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest stwierdzenie quorum każdej z komisji oddzielnie.
4. Obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
5. Głosowanie na posiedzeniu wspólnym komisji przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach.
6. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują przewodniczący wszystkich komisji odbywających wspólne posiedzenie.
7. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
8. Komisje stosownie do potrzeb mogą tworzyć podkomisje lub zespoły dla poszczególnych dziedzin swej działalności.
9. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać jej złożenie Radzie sprawozdania.

#### § 66

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący komisji, wybrani przez członków danej komisji w głosowaniu jawnym.
2. Jeśli komisja nie dokona wyboru na najbliższym posiedzeniu od chwili powołania jej przez Radę albo zwolnienia się funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji, to wyboru dokonuje Rada.
3. Odwołanie dokonywane jest w trybie wyboru, nie wcześniej jednak niż na posiedzeniu komisji, następnym po posiedzeniu, na którym złożono wniosek, a jeśli wniosek został złożony w czasie między posiedzeniami komisji, głosowanie w sprawie odwołania odbywa się na najbliższym zwoływanym posiedzeniu.

## § 67

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
4. Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.
5. W posiedzeniach komisji bierze udział Burmistrz lub inna upoważniona przez niego osoba.

## § 68

1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady Miasta roczne sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę, odpowiednio do okresu ich działalności.

## § 69

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią członek komisji.
3. Wnioski komisji przekazuje się w formie pisemnej Przewodniczącemu, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom z wyjątkiem wniosku Komisji Rewizyjnej dotyczącego absolutorium.

**6. Radni**

## § 70

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub komisji.
3. Za udział w sesji Rady i posiedzeniach komisji radni otrzymują diety w formie ryczałtu miesięcznego, których wysokość określa odrębna uchwała.

## § 71

Radni mogą powinni przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miasta lub jednostek organizacyjnych Miasta w sprawach dotyczących Gminy.

## § 72

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

#### § 73

1. Radnemu, na jego życzenie, wystawia się dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **Rozdział VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### § 74

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna.
3. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej Rada zapewnia miejsca zastrzeżone dla przedstawicieli wszystkich klubów radnych działających w Radzie.

#### § 75

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### **2. Zasady kontroli**

#### § 76

1. Komisja Rewizyjna bezpośrednio kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, a także może kontrolować stowarzyszenia, organizacje i inne podmioty w zakresie pomocy otrzymywanej z gminy.
2. Komisja Rewizyjna może wykonywać kontrolę pośrednią wobec spółek prawa handlowego z udziałem Gminy poprzez badanie sprawowania obowiązków przez Burmistrza reprezentującego Gminę jako współnika danej spółki.
3. Kontrole te dotyczą:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 77

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

#### § 78

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

#### § 79

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

#### § 80

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 81

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 76 ust.3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 82

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby ( osobę) wyznaczone do prowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody tożsamości.

#### § 83

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza oraz Przewodniczącego, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

#### § 84

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi 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, niż określone w ust. 3.

#### § 85

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

### 4. Protokoły kontroli

#### § 86

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - niezwłocznie po jej zakończeniu - protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.
2. Kontrolowanemu służy prawo odmowy złożenia podpisu pod protokołem pokontrolnym. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 87

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

#### § 88

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

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### § 89

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy do końca I kwartału każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
  - 3) zakres kontroli.
3. Komisja przedkłada Radzie protokół z przeprowadzonej kontroli w terminie do 2 miesięcy od jej zakończenia.

#### § 90

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności, za rok poprzedni, które musi zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 4) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ustalonych w toku kontroli,
  - 5) informację o podjętych, a nie zakończonych czynnościach kontrolnych z podaniem przyczyn ich nie zakończenia.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### § 91

1. Burmistrz przedstawia radnym sprawozdanie roczne z wykonania budżetu w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz przedstawia Komisji Rewizyjnej co najmniej 4 tygodnie, a pozostałym radnym co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem sesji absolutoryjnej.
3. W ciągu 14 dni od daty otrzymania sprawozdania Komisja Rewizyjna sporządza pisemny wniosek udzielenie bądź nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przesyła wniosek do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

### 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

#### § 92

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać posiedzenie, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) trzech członków Komisji Rewizyjnej,
  - 3) co najmniej pięciu radnych.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. § 46 Statutu stosuje się odpowiednio.
5. Protokół sporządzony przez protokolanta, zatwierdza komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu, a po jego przyjęciu podpisuje przewodniczący obrad. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście protokołu.

#### § 93

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

## § 94

1. Burmistrz Miasta może zatrudnić lub delegować rzeczoznawców, ekspertów lub pracowników świadczących pracę na rzecz Komisji Rewizyjnej, w zakresie wykonywanych zadań zleconych komisji przez Radę.
2. Wniosek w tej sprawie składa Burmistrzowi Komisja Rewizyjna.

## § 95

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## § 96

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

## **Rozdział VII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

## § 97

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

## § 98

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

## § 99

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

## § 100

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## § 101

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**Rozdział VIII.**  
**TRYB PRACY BURMISTRZA**

## § 102

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

## § 103

1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
2. Na ostatniej sesji kadencji Rady, Burmistrz składa informację o stanie majątku Gminy.
3. Burmistrz pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników lub Walnego Zgromadzenia Spółek, w którym Miasto jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem.

**Rozdział IX.**  
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI**  
**Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I ORGANU WYKONAWCZEGO**

## § 104

Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji oraz ich zapis audio lub audiowizualny,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej oraz ich zapis audio lub audiowizualny,
- 3) zarządzenia Burmistrza,
- 4) wnioski i opinie komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- 6) uchwały, deklaracje, stanowiska w określonej sprawie, apele, opinie i wnioski Rady.

## 105

Dokumenty wymienione w § 104 udostępnia się w Urzędzie Miasta w godzinach pracy Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 106

1. Z dokumentów wymienionych w § 104 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Miasta w obecności pracownika urzędu.

## § 107

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii dokumentów określonych w § 104.
2. Czynności polegające na sporządzeniu więcej niż 5 stron odbitek kserograficznych wykonywane są za odpłatnością ustalaną zarządzeniem Burmistrza.

**Rozdział X.**  
**REFERENDUM GMINNE**

## § 108

1. O najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się w sprawach:
  - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
  - 3) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym oraz uchwała Rady w tej sprawie.

**Rozdział XI.**  
**AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

## § 109

1. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza będące aktami prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
2. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie lub w środkach masowego przekazu.
3. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.

## § 110

Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:

- 1) rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu,

- 2) publikowane w prasie lokalnej.

## **Rozdział XII.**

### **MIENIE KOMUNALNE GMINY I KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA**

#### § 111

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza jego Zastępca - samodzielnie lub z inną upoważnioną osobą.
2. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Miasta, który odmówił wystawienia kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Ilekroć wymaga tego interes Gminy, organy i pełnomocnicy Gminy dochodzą jej praw przed sądem.

#### § 112

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej „budżetem”.
2. Burmistrz:
  - 1) opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy,
  - 2) zapewnia Komisji Budżetowej i Inicjatyw Gospodarczych pełny dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.
3. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.
4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych określa Rada w odrębnej uchwale.

#### § 113

Środkami pieniężnymi dysponują, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

## **Rozdział XIII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 114

1. Zmiana Statutu następuje w formie uchwały Rady.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Miasta określa odrębna ustawa.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Lubartów  
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VIII/47/15  
Rady Miasta Lubartów z dnia 23 czerwca 2015r.

