



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 29 grudnia 2020 r.

Poz. 7313

OBWIESZCZENIE NR 1/2020 RADY MIEJSKIEJ W LUBAWCE

z dnia 17 listopada 2020 roku

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Gminy Lubawka

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Lubawka przyjętego uchwałą nr XIII/399/18 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 18 października 2018r. (tekst jednolity Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego z 2018 r. poz. 5294) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr II/9/18 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 29 listopada 2018 zmieniającą uchwałę w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego z 2018 poz. 6129);
- 2) uchwałą nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. zmieniającą uchwałę w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego z 2019 r., poz. 7605).

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

- 1) § 33 pkt. 1 Uchwały nr XIII/399/2018 z dnia 18 października 2018 r., który stanowi „powołanie Sekretarza obrad”
- 2) § 4 uchwały nr XIII/399/18 z dnia 18 października 2018 r., który stanowi „uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego”
- 3) § 3 uchwały nr II/9/18 z dnia 29 listopada 2018 r., który stanowi „uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego”
- 4) § 4 uchwały nr XIV/93/19 z dnia 28 listopada 2019 r., który stanowi „uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego” zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Lubawce:
Michał Oldak

Załącznik do obwieszczenia nr 1/2020
Rady Miejskiej w Lubawce
z dnia 17 listopada 2020 r.

STATUT GMINY LUBAWKA

(tekst jednolity)

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Lubawka;
- 2) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 3) tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, a także zasady uczestnictwa organu wykonawczego tych jednostek w pracach rady gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubawka;
- 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubawce;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubawce;
- 5) Komisjach – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Lubawce;
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lubawce;
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Lubawce;
- 8) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubawka;
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

Dział II

GMINA

§ 3. 1. Gmina Lubawka jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie kamiennogórskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 137,61 km².

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Lubawka.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca *załącznik nr 1* do Statutu.
4. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa.
5. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest wizerunek stanowiący *załącznik nr 2* do Statutu.

2. Barwy Gminy określa flaga, której wzór zawiera *załącznik nr 3* do Statutu.

Dział III RADA MIEJSKA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyborów.
4. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

Rozdział 2 Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) komisje stałe
- 6) komisje doraźne do określonych zadań.

2. Komisje powołane są do wykonywania określonych zadań.
3. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

4. Składy osobowe Komisji, o których mowa w ust.1 pkt 3-6 określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 6) opracowuje projekty planów pracy Rady,
- 7) opiniuje projekty planów pracy komisji Rady w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców Gminy oraz nadaje im bieg,
- 10) przyjmuje i dekretuje korespondencję wpływającą do Rady,
- 11) wykonuje inne zadania wskazane przez Radę.

2. Przewodniczący jest zwierzchnikiem dla pracownika obsługującego Radę w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych.

§ 12. Obsługę Rady i jej organów zapewnia biuro Rady Miejskiej w Lubawce.

Rozdział 3 **Zasady działania klubów radnych**

§ 13. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 14. 1 Klub radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą podania przez osobę wskazaną przez klub informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Wystąpienie radnego z klubu następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub kryteria.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 15. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3.

§ 16. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 17. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze, w tym do inicjatywy uchwałodawczej i opiniodawczej w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 18. Na wniosek przewodniczącego klubu, Burmistrz udostępnia klubom pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, w celu organizacji i odbywania posiedzeń na terenie Urzędu Miasta, jeżeli tematem tych posiedzeń są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej.

DZIAŁ IV TRYB PRACY RADY

Rozdział 1 Sesje Rady

§ 19. 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 aktach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy działania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 6) wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i wniosków ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 20. 1. Rada odbywa sesje planowane z częstotliwością potrzebną do wykonywania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż z częstotliwością wskazaną w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Sesjami planowanymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje zwoływane są również na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady.

Rozdział 2

Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje Rady Miejskiej są zwoływane przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych, nie później niż 7 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym nie później niż 14 dni przed sesją.

4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „Otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

5. W przypadku konieczności zwołania sesji na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym, że termin powiadomienia wynosi nie mniej niż na 2 dni przed terminem sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Lubawka.

7. Termin, o którym mowa w ust. 2 i 5, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu materiałów do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych.

2. Przewodniczący Rady skutecznie powiadamia o terminie i miejscu sesji osoby zaproszone.

Rozdział 3

Przebieg sesji

§ 23. 1. Burmistrz zobowiązany jest do przekazywania do biura Rady projektów uchwał wraz z uzasadnieniem nie później niż 10 dni przed terminem sesji.

2. Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną w przygotowaniu sesji.

§ 24. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 25. 1. Zaproszeni goście, przedstawiciele prasy, radia i telewizji oraz publiczność mają prawo przebywać podczas sesji zajmując wyznaczone dla nich miejsca.

2. Utrwalanie przebiegu obrad sesji przez publiczność, przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wówczas, gdy nie utrudnia to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad.

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego 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 brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub wystąpienia konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 28. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem sesji zwoływanych na wniosek, o którym mowa w § 20 ust. 3.

§ 29. 1. Rada może rozpocząć obrady wyłącznie w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności z braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący Rady ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na swoim pierwszym posiedzeniu, na okres całej kadencji, powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. W przypadku nieobecności podczas obrad powołanego Sekretarza, Rada powołuje innego radnego, który pełni funkcję Sekretarza w czasie jego nieobecności.¹

§ 31. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Lubawce”.

2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady przedstawia następnie porządek obrad, do którego Rada, na wniosek radnego lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, przy bezwzględnej większości ustawowego składu rady.

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2019 r., poz. 7605).

3. Porządek obrad obejmuje również rozpatrzenie uchwał zgłoszonych w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekty uchwał zostały złożone przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia ich w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenia debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku zwołania sesji na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) (~~skreślony~~)²
- 2) informację o wprowadzonych do porządku obrad autopoprawkach,
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych przez niego w okresie międzysesyjnym, w tym o złożonych interpelacjach i zapytaniach przez radnych do Burmistrza oraz złożonej do Rady korespondencji,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 5) interpelacje i zapytania,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 34. Sprawozdanie, o którym mowa w §33 pkt 4 składa Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 35. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania z sesji.

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

2. Interpelacje i zapytania radny składa na sesji lub między sesjami w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

3. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nimi pytania.

4. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Gminy, przy czym mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

5. Odpowiedzi na:

- 1) interpelacje – udziela w formie pisemnej Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 14 dni od ich przekazania przez Przewodniczącego Rady.
- 2) zapytania udzielane są w miarę możliwości ustnie w trakcie sesji, na której zostały zgłoszone. Niezależnie od udzielenia odpowiedzi ustnej Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich przekazania przez Przewodniczącego Rady.

6. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny może zwrócić się ponownie do Burmistrza w tej samej sprawie.

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2019 r., poz. 7605)

7. Treść interpelacji i udzielonych na nie odpowiedzi zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 37. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady ma prawo czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Radnemu podczas debaty nad raportem o stanie gminy nie wprowadza się ograniczeń czasowych wystąpienia.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może mu odebrać głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając zamykając dyskusje na każdy z punktów. Po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiada zwięzłe formuły np. : „zamykam dyskusję w tym punkcie”.

2. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności – „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie zaproszonej.

§ 39. Przed przystąpieniem do głosowania, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończeniu dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 11) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, wymagające rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi jako organowi tylko w punktach przewidzianych dla niego w porządku obrad.

2. W imieniu Burmistrza głos może zabrać inny upoważniony przez Burmistrza pracownik, traktuje się to jak wypowiedź organu.

3. Zaproszony na sesję gość, zgodnie z § 22 ust. 1 może zabrać głos tylko w temacie porządku obrad, dla którego jest zaproszony. Poza tym punktem obrad może tylko obserwować obrady.

4. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos na sesji tylko za zgodą Przewodniczącego Rady Miejskiej.³

5. Wyjątkiem od zasady zapisanej w ust 4. jest sesja, na której jednym z punktów jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem. Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

§ 42. Przewodniczący Rady może, po uprzednim upomnieniu, a następnie ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 43. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Lubawce”.

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

§ 45. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać najważniejsze wydarzenia przebiegu sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) treść podjętych wniosków przez Radę,
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęcie uchwał,
- 10) podpis Przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 46. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 45 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych,

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr II/9/18 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2018 r., poz. 6129).

- 2) wykaz głosowań zawierających określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za”, był „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”,
- 3) dokumentację z przeprowadzenia głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół Komisji Skrutacyjnej z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 5) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi.

3. Integralną częścią protokołu jest nagranie, na którym utrwalono przebieg sesji.

4. Biuro Rady wyklada protokół do wglądu najpóźniej 14 dni po sesji, a kopię protokołu przekazuje Burmistrzowi.

5. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.

6. Jeżeli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) transmisji obrad,
- 2) utrwalenia obrad Rady Miejskiej za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,
- 3) użycia systemu do głosowania,

informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, opisem przebiegu sesji w tym czasie.

7. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 6 pkt 1-3, nie stanowi podstawy do przerywania obrad Rady.

8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji winny być zgłaszane przez radnych w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy biura Rady nie później niż 2 dni przed kolejną sesją.

9. W przypadku braku zgłoszenia przez radnych poprawek i uzupełnień protokołu w trybie § 46 ust. 8, przebieg poprzedniej sesji utrwała protokół sporządzony zgodnie z przepisami § 45 i 46 ust. 1, ust. 3 i ust. 6 o czym Przewodniczący informuje radnych na kolejnej sesji.⁴

§ 47. 1. Rada przeprowadza debatę nad raportem o stanie Gminy.

2. Rada określi w odrębnej uchwale szczegółowe wymagania dotyczące raportu.

Rozdział 4 **Uchwały**

§ 48. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji, Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

§ 49. 1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) numer i datę,
- 2) tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść,
- 5) organy odpowiedzialne za ich wykonanie,

⁴ Dodany przez § 1 pkt 3 uchwały nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego 2019 r., poz. 7605)

6) termin wejścia w życie.

2. Dodatkowo uchwały mogą zawierać określenie zadań i środki realizacji, czas obowiązywania, wskazanie źródła sfinansowania realizacji uchwały.

§ 50. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje Dział IX Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców Gminy Lubawka
- 4) klub radnych,
- 5) Komisje Rady.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców, o której mowa ustawie o samorządzie gminnym w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

3. Zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Rada reguluje odrębną uchwałą.⁵

§ 51. 1. Projekty uchwał powinny spełniać wymogi określone w § 49 ust. 1 pkt 2-6 wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebą podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

2. Projekty powinny być oznaczone wyrazem „projekt”, podpisane przez projektodawcę oraz zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu.

3. Oryginały projektów uchwał przechowywane są w biurze Rady.

4. Przewodniczący Rady może przekazać projekty uchwał właściwym merytorycznie komisjom Rady celem uzyskania opinii.

§ 52. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia pod głosowanie Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

3. 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.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 53. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za”, jest „przeciw” bądź „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2019 r., poz. 7605)

3. W przypadku braku urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, głosowanie odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Sekretarza obrad, wypowiada się czy jest „za”, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

4. Sekretarz obrad stawia znak „X” przy nazwisku radnego, wskazując sposób głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Imienny wykaz głosowania radnych udostępniany będzie w biurze Rady Miejskiej, na tablicy informacyjnej w Urzędzie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 54. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą odpowiednio przygotowanych kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.

4. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia kart do głosowania. Głosowanie przeprowadza się, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów na sali obrad przez Komisję Skrutacyjną, Przewodniczącą tej Komisji odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, podając wynik głosowania.

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

§ 55. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 56. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 57. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie.

Rozdział 6

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 58. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

DZIAŁ V

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

Rozdział 1

Komisje stałe i doraźne

§ 59. 1. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Komisję Rozwoju i Budżetu,
- 2) Spraw Społecznych i Rolnictwa

§ 60. 1. Przedmiotem działania Komisji Rozwoju i Budżetu jest:

- 1) budżet Gminy,
- 2) inwestycje,
- 3) remonty,
- 4) eksploatacja obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, administracyjnych oraz stanowiących mienie komunalne,
- 5) targowisko i parkingi,
- 6) planowanie przestrzenne i gospodarka nieruchomościami.

2. Przedmiotem działania Spraw Społecznych i Rolnictwa jest:

- 1) promocja i ochrona zdrowia,
- 2) pomoc społeczna i polityka prorodzinna,
- 3) bezpieczeństwo i porządek publiczny,
- 4) ochrona środowiska i gospodarka wodno-ściekowa,
- 5) profilaktyka uzależnień i współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 6) oświata, w tym szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe
- 7) kultura, w tym biblioteki i inne placówki kulturalne,
- 8) sport, kultura fizyczna i turystyka, w tym kluby i organizacje sportowe,
- 9) współpraca ze społecznościami lokalnymi i gminami zagranicznymi.

§ 61. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji;
- 2) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

2. Sprawy do opiniowania przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż jednej stałej Komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 62. 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedkładanym Radzie, w terminie do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku. Obowiązek ustalania planów pracy nie dotyczy Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

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

3. Komisje stałe obowiązane są do przedkładania Radzie Miejskiej sprawozdań ze swojej działalności półrocznej.

§ 63. 1. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Komisje wyrażają opinie oraz podejmują wnioski.

3. Opinie, wnioski i uchwały komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 64. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji obradom przewodniczy wybrany członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.

3. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Do komisji rady § 12 stosuje się odpowiednio.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

7. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

§ 65. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz na pół roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący doraźnych komisji powołanych przez Radę składają sprawozdanie ze swojej działalności po wykonaniu zadania, do którego zostały one powołane.

§ 66. Burmistrz we wskazanym terminie przedkłada materiały na posiedzenie komisji oraz udziela odpowiedzi na wnioski i zapytania komisji.

Rozdział 2

Komisja Rewizyjna

I. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności, w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy, zgodnie z zatwierdzonym uchwałą Rady planem pracy lub na każdorazowe zlecenie Rady.

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

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż 4 radnych, wybieranych przez Radę, zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej na wniosek Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej.

4. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie.

§ 69. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącą lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 70. 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O wyłączeniu Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, a jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącą Komisji.

6. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji.

§ 71. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w składzie, co najmniej 2 członków Komisji.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę na sesji grudniowej roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącą Komisji.

3. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji, w związku z czym, udział w nich mogą brać jedynie członkowie komisji przeprowadzającej kontrolę.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu nad wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium organowi wykonawczemu, członkowie Komisji Rewizyjnej głosują tylko „za” bądź „przeciw”.

3. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

4. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników jednostek oraz inne osoby np. w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

§ 74. Obsługę organizacyjną i techniczną - biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia biuro Rady Miejskiej.

Zasady i tryb kontroli

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Komisja Rewizyjna, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 5 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, zawiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o podjęciu czynności kontrolnych, określając rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli oraz termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli..

§ 76. 1. Rada może w formie uchwały nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, przerwanie kontroli, odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych, rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku po podjęciu takiej decyzji przez Radę.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocenę w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

§ 77. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia imiennego podpisanego przez Przewodniczącego Komisji. W upoważnieniu określa się zakres i przedmiot kontroli.

§ 78. Kontrola jest porównaniem stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z uchwał, a tym w szczególności z uchwałą budżetowej.

§ 79. 1. Rada obejmuje kontrolą Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, jako organ wykonawczy, w bieżącym roku budżetowym, w zakresie realizacji zadań własnych i uchwał Rady.

2. Rada nie może kontrolować działań Burmistrza jako organu w sprawach indywidualnych w postępowaniu administracyjnym, jak też jako kierownika zakładu.

§ 80. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie podmiotu kontrolowanego.

§ 81. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. W związku z przeprowadzaną kontrolą, członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 82. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola realizacji budżetu gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy;
- 3) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
- 4) kontrola, w zakresie kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalności gospodarczej gminy, szczególnie w zakresie zadań własnych oraz działalności finansowej i organizacyjno-administracyjnej;
- 5) kontrola realizacji uchwał Rady;
- 6) kontrola ewidencji i realizacji wniosków, skarg i petycji wpływających do Burmistrza.

§ 83. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Kierujący Zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 77.

2. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego z propozycjami wniosków i zaleceń pokontrolnych, bądź przedłożenia sprawozdania z kontroli.

§ 84. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź Zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół wykonując czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, nie może naruszyć porządku pracy obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

§ 85. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół:

- 1) ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie oryginałów dokumentów i ocenia jego stopień zgodności ze stanem oczekiwanym;
- 2) podczas prowadzenia czynności kontrolnych powinny przestrzegać przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 86. W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bądź Zespół ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli, chyba że przepisy odrębnych ustaw stanowią inaczej;
- 3) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanej jednostki, odpowiadających za kontrolowane zagadnienie;
- 4) wzywania i wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

Protokoły kontroli

Protokoły kontroli

§ 87. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia w protokole.

2. Komisja Rewizyjna bądź Zespół po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli niezwłocznie,

ale nie później niż 14 dni od jej zakończenia.

3. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku postępowania, wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakres, skutki oraz osób za nie odpowiedzialnych.

4. Protokół w szczególności winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontroli;
- 5) określenie zakresu i przebiegu kontroli;
- 6) szczegółowe omówienie ustaleń kontroli;
- 7) wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości;
- 8) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu lub ustaleń kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 9) wykaz załączników;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu.

§ 88. 1. Protokół kontroli, po odczytaniu przez prowadzącego kontrolę kierownikowi jednostki kontrolowanej, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej bądź Zespołu Kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi protokołu pokontrolnego do podpisania.

4. Do momentu przyjęcia ustaleń kontroli przez Radę, członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do zachowania tajemnicy na temat ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

5. Zespół przedstawia podpisany przez siebie protokół Komisji Rewizyjnej na jej najbliższym posiedzeniu w ramach czynności kontrolnych wraz z propozycją wniosków pokontrolnych.

6. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymują Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

7. Burmistrz i kierownik jednostki kontrolowanej mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

8. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć termin zgłaszania zastrzeżeń do protokołu.

9. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane przed podpisaniem protokołu.

10. Komisja po otrzymaniu zastrzeżeń analizuje je i w miarę potrzeby, po uzyskaniu od Przewodniczącego Rady, upoważnienia do uzupełnienia czynności kontrolnych, podejmuje takie czynności kontrolne. Jeżeli okażą się zasadne, wówczas Komisja zmienia lub uzupełnia część protokołu.

11. Stanowisko Komisji, po zatwierdzeniu przez Radę, jest ostateczne i rozstrzyga o zasadności zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 89. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje w dwóch egzemplarzach wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, które w 1 egz. przekazuje Burmistrzowi, 1 egz. Przewodniczącemu Rady.

§ 90. W przypadkach nie stwierdzenia nieprawidłowości, Rada przyjmuje przez głosowanie sprawozdanie z kontroli, sporządzone przez Komisję Rewizyjną wg zasad określonych w § 94 ust. 4.

§ 91. Z chwilą przyjęcia uchwały w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, a tym samym protokołu kontroli, bądź sprawozdania z kontroli, dokumenty te stają się informacją publiczną.

§ 92. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do kontroli, prowadzonych na zlecenie Rady, przez inne niż Komisja Rewizyjna, komisje Rady.

§ 93. Burmistrz i kierownicy jednostek kontrolowanych, do których protokół pokontrolny został skierowany, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i realizacji wniosków.

Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej wyniki swoich działań w formie sprawozdań:

- 1) rocznych;
- 2) doraźnych.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 Komisja Rewizyjna przedstawia w terminie do 30 stycznia każdego roku.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji po sporządzeniu protokołu.

4. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 95. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedstawia Radzie do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie, a Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.

II. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 96. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości, na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeb.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad oraz materiały dotyczące rozpatrywanych spraw.

§ 97. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. Wnioskodawcy niezadowolonymu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 98. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

- 1) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;
- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego, a także zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi lub wnioski potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

2. Petycje składa się pisemnie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Skargi, wnioski i petycje nie podpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

4. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Burmistrza, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady, Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

5. Na najbliższej sesji, Rada zapoznaje się ze stanowiskiem Komisji i podejmuje stosowną uchwałę.

6. W przypadku przedłużenia okresu rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady, na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, informuje Radę oraz skarżącego w formie pisemnej, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

7. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 99. 1. W przypadku, gdy Rada nie jest władna do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady obowiązany jest w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi.

2. O przekazaniu skargi Przewodniczący zawiadamia Radę oraz skarżącego.

§ 100. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, dokonuje analizy pisma nazwanego przez jego autora skargą, i kwalifikuje je jako skargę na działalność Burmistrza bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jako organów wykonawczych Gminy.

2. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, Komisja występuje do skarżącego o doprecyzowanie zarzutów, uzupełnienie sprawy.

3. Komisja, wobec spraw, zakwalifikowanych jako skarga na organy Gminy, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

- 1) występowanie do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji,
- 2) wysłuchanie skarżącego,
- 3) przeprowadzenie wizji lokalnej,
- 4) przeprowadzenie konfrontacji,
- 5) przygotowanie projektów niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady.

4. Zarówno z wykonanych czynności, jak też z posiedzenia, na którym analizowana jest skarga sporządza się protokół zakończony wnioskiem Komisji o uznanie skargi za zasadną bądź niezasadną, wraz z uzasadnieniem zajętego stanowiska.

§ 101. Skargi i wnioski skierowane do Rady rozpatruje się na najbliższej sesji, po złożeniu wniosku Komisji.

§ 102. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada.

§ 103. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 104. 1. W terminie do 31 marca każdego roku Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas wniesionych skarg, wniosków i petycji,
- 2) wykaz wydanych opinii w formie uchwał podjętych przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

DZIAŁ VI TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 105. Burmistrz wykonuje:

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

§ 106. 1. Burmistrz uczestniczy na sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji.

2. Burmistrz może upoważnić merytorycznego pracownika do udziału w posiedzeniach Komisji.

3. Zastępca Burmistrza podejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 105 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza

DZIAŁ VII JEDNOSTKI POMOCNICZE I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 107. 1. Sołectwa są jednostkami pomocniczymi Gminy nie posiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców poszczególnych wsi.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki 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 w odrębnej uchwale,

- 3) elementem obligatoryjnym, poddawanych konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu sołectwa,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 108. Uchwała, o której mowa w § 107 ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę,
- 2) obszar,
- 3) granicę jednostki pomocniczej.

§ 109. Na terenie Gminy istnieją następujące jednostki pomocnicze:

1. sołectwa:
 - 1) Błazejów
 - 2) Błazkowa,
 - 3) Bukówka,
 - 4) Chełmsko Śląskie,
 - 5) Jarkowice,
 - 6) Miskowice,
 - 7) Niedamirów,
 - 8) Okrzeszyn,
 - 9) Opawa,
 - 10) Paczyn,
 - 11) Paprotki,
 - 12) Stara Białka,
 - 13) Szczepanów,
 - 14) Uniemyśl.
2. miasto Lubawka.

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

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedstawia informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 111. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (Sołtys) ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

§ 112. 1. Na terenie Gminy Lubawka istnieją następujące jednostki organizacyjne Gminy Bolków:

- 1) Urząd Miasta Lubawka,
- 2) Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce,
- 3) Gminno-Miejski Ośrodek Kultury w Lubawce,
- 4) Gminno-Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubawce,
- 5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lubawce,

- 6) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lubawce,⁶
- 7) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Chełmsku Śląskim,⁷
- 8) Szkoła Podstawowa w Miskowicach.

2. Szczegółową organizację jednostek, o których mowa w ust. 1, określają statuty uchwalone przez Radę.

DZIAŁ VIII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 113. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

2. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

4. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 114. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady Miejskiej.

3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej w godzinach pracy Urzędu.

§ 115. Uprawnienia określone w § 114 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności, na podstawie odrębnych ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w sytuacjach określonych w art. 5 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).⁸

DZIAŁ IX

OBYWATELSKA INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA MIESZKAŃCÓW GMINY LUBAWKA⁹

§ 116. Określa się zasady występowania grupy mieszkańców Gminy Lubawka z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą dotyczącą:

- 1) szczegółowych zasad wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej,

⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2019 r., poz. 7605).

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2019 r., poz. 7605).

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr II/9/18 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2018 r., poz. 6129).

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2019 r., poz. 7605).

- 2) zasady tworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej,
- 3) zasady promocji obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej,
- 4) formalnych wymogów, jakim musi odpowiadać projekt uchwały złożony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 117. Ilekroć w dziale, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- a) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka,
- b) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubawka,
- c) Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Lubawce, działające na podstawie Statutu Gminy Lubawka,
- d) Komitecie – należy przez to rozumieć Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej,
- e) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubawce,
- f) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubawce,
- g) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubawce.
- h) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506),

§ 118. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają mieszkańcy Gminy, o których mowa w Ustawie.

§ 119. 1. Projekt uchwały objęty inicjatywą mieszkańców Gminy składa się do Przewodniczącego Rady.

2. Projekt uchwały nie może dotyczyć spraw, dla których Ustawa zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 120. 1. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców gminy popierających projekt, wykonuje Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej.

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 mieszkańców Gminy uprawnionych do wystąpienia z inicjatywą obywatelską, jeżeli złożyli pisemne oświadczenie o utworzeniu Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion), nazwiska, numeru ewidencyjnego PESEL i adresu zamieszkania.

3. Nazwa Komitetu powinna wskazywać pełną nazwę Komitetu oraz określenie przedmiotu uchwały.

4. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2.

§ 121. 1. Utworzenie Komitetu zgłasza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Lubawce.

2. Zgłoszenie o utworzeniu Komitetu powinno zawierać:

- 1) pełną nazwę Komitetu;
- 2) adres do korespondencji,
- 3) dane pełnomocnika Komitetu i jego zastępcy (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania),
- 4) dane osób tworzących Komitet ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska oraz adresu zamieszkania,
- 5) projekt uchwały objętej inicjatywą uchwałodawczą zawierający w szczególności:
 - a) tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) uzasadnienie do projektu,
 - e) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- f) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- g) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały, z uwzględnieniem obowiązujących zasad ogłaszania aktów prawnych.

3. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymogów określonych w ust. 2 pkt 1, 3 - 5 Przewodniczący Rady wzywa Komitet, za pośrednictwem jego pełnomocnika, do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia w terminie 14 dni, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.

4. Zgłoszenie niezawierające adresu do korespondencji lub którego braków nie uzupełniono w terminie, pozostawia się bez rozpoznania.

§ 122. 1. Projekt uchwały, spełniający wymogi określone w § 6 ust. 2 pkt 5, i złożony Przewodniczącemu Rady przez skutecznie zgłoszony Komitet podlega niezwłocznemu ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na stronie internetowej Gminy, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu. Ogłoszenie zawiera również informację o terminie zbierania podpisów poparcia dla uchwały, który wynosi sześć miesięcy od dnia ogłoszenia.

2. Po ogłoszeniu projektu uchwały jego treść nie może ulec zmianie.

§ 123. 1. Po ogłoszeniu projektu uchwały w sposób wskazany w § 7 ust. 1, Komitet może rozpocząć promocję inicjatywy uchwałodawczej oraz zbieranie podpisów osób popierających projekt uchwały.

2. Promocja projektu uchwały może być realizowana przez Komitet w szczególności poprzez wyłożenie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w siedzibie Komitetu lub powszechnie dostępnych miejscach publicznych, opracowaniu i rozpowszechnianiu informatorów i ulotek, prowadzeniu otwartych spotkań z mieszkańcami Gminy oraz innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzeniu kampanii społecznych.

3. Przy zbieraniu podpisów, mieszkańcy Gminy zamierzającemu poprzeć inicjatywę uchwałodawczą winien być okazany do wglądu projekt uchwały.

4. Mieszkaniec udziela poparcia projektowi uchwały składając własnoręczny podpis na sporządzonym przez Komitet w tym celu dokumencie. Dokument ten zawiera także napisane w sposób czytelny: imię (imiona) i nazwisko, numer ewidencyjny PESEL i adres zamieszkania osoby składającej podpis. Na każdej stronie dokumentu musi znajdować się nazwa Komitetu i tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec Gminy udziela poparcia.

5. Procedurę weryfikacji podpisów na dokumencie, o którym mowa w ust. 4, zapewnia Burmistrz.

§ 124. 1. Projekt uchwały zgłoszony przez Komitet, po uzyskaniu określonego w Ustawie poparcia, staje się przedmiotem obrad Rady po uprzednim zaopiniowaniu projektu przez Burmistrza oraz przez właściwe Komisje Rady.

2. O terminie posiedzeń Komisji Rady oraz o sesji Rady, na której projekt uchwały ma być przedmiotem obrad, Przewodniczący Rady informuje pełnomocnika Komitetu lub jego zastępcę.

3. Pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca mogą zabierać głos na posiedzeniach Komisji Rady oraz podczas sesji Rady w sprawach dotyczących projektu, w szczególności przedstawiając jego założenia i uzasadnienie.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie pełnomocnika Komitetu o sposobie rozpatrzenia projektu uchwały.

§ 125. Komitet ulega rozwiązaniu:

1) w przypadku braku uzyskania poparcia projektu uchwały przez odpowiednią liczbę mieszkańców Gminy w terminie sześciu miesięcy od daty ogłoszenia tego projektu w sposób wskazany w § 7,

- 2) w przypadku stwierdzenia, że treść projektu uchwały popartej przez mieszkańców Gminy różni się od projektu uchwały ogłoszonego zgodnie z § 7 ust. 1,
- 3) po zakończeniu postępowania uchwałodawczego, to znaczy podjęciu lub niepodjęciu uchwały przez Radę.”.

DZIAŁ X¹⁰

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 126. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Michał Oldak

¹⁰ Dodany przez § 1 pkt 8 uchwały nr XIV/93/19 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubawka (Dz.Urz. Województwa Dolnośląskiego 2019 r., poz. 7605).