



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 27 listopada 2024 r.

Poz. 5872

### **OBWIESZCZENIE NR 1/2024 RADY MIEJSKIEJ W LUBINIE**

z dnia 29 października 2024 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubina**

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 w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nr II/16/24 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 7 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubina (Dz. Urz. Woj. Doln. poz. 6850) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą nr V/34/24 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 26 sierpnia 2024 r. zmieniającą uchwałę nr II/16/24 z dnia 7 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubina (Dz. Urz. Woj. Dol. poz. 7501);

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

1) § 2 i § 3 uchwały nr V/34/24 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 26 sierpnia 2024 r. zmieniającą uchwałę nr II/16/24 z dnia 7 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubina, które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lubina.

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

3. Obwieszczenie i załącznik do niniejszego obwieszczenia podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Lubinie:  
**Tomasz Górzyński**

Załącznik do obwieszczenia nr 1/2024

Rady Miejskiej w Lubinie  
z dnia 29 października 2024 r.

**UCHWAŁA NR II/16/24**  
**RADY MIEJSKIEJ W LUBINIE**  
**7 czerwca 2024 r.**  
**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lubina**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461 z zm.) Rada Miejska w Lubinie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Miasta Lubina obowiązujący w brzmieniu Załącznika nr 1, stanowiącego integralną część uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lubina.

**§ 3.** Traci moc uchwała: nr XI/108/11 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 28 czerwca 2011 r. w Sprawie Statutu Miasta Lubina (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2011 r. Nr 184, poz. 3121), zmieniona uchwałami: nr XVI/140/11 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 15 listopada 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2012 r. poz. 33), nr XLVI/399/18 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 8 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Dol. z 2018 r. poz. 5812).

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Załącznik nr 1  
do uchwały nr II/16/2024  
Rady Miejskiej w Lubinie  
z dnia 7 czerwca 2024 r.

## STATUT MIASTA LUBINA

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miasto Lubin jest wspólnotą samorządową wszystkich mieszkańców.

2. Miasto Lubin obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

3. Granice terytorialne Miasta Lubina określa załącznik nr 1 do Statutu.

4. Użyte w Statucie wyrażenia, w różnej liczbie i przypadku, oznaczają:

- 1) Statut – Statut Miasta Lubina;
- 2) miasto – Miasto Lubin;
- 3) Lubin – Miasto Lubin;
- 4) Prezydent – Prezydent Miasta Lubina;
- 5) Rada – Rada Miejska w Lubinie;
- 6) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Miejskiej w Lubinie;
- 7) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Lubinie;
- 8) Radny – Radny Rady Miejskiej w Lubinie;
- 9) Komisja – Komisje Rady Miejskiej w Lubinie;
- 10) Przewodniczący Komisji – Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej w Lubinie;
- 11) Wiceprzewodniczący Komisji – Wiceprzewodniczący Komisji Rady Miejskiej w Lubinie;
- 12) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609).

§ 2. 1. Herbem Miasta Lubina jest umieszczony na żółtym polu orzeł piastowski z białą przepaską, mający w miejscu głowy postać Madonny z dzieciątkiem.

2. Wzór herbu Miasta Lubina określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb Miasta Lubina podlega ochronie prawnej.

4. Miasto posiada swój hejnał.

5. Nutowy zapis hejnału stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

6. Hejnał Miasta podlega ochronie prawnej.

§ 3. 1. Barwami Miasta Lubina są kolory czerwony i żółty.

2. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny, na którym umieszczona jest szachownica ułożona z barw Lubina, której wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.

3. Chorągwią Miasta jest prostokątny płat tkaniny, na którym umieszczona jest szachownica ułożona z barw Lubina z centralnie umieszczonym herbem Miasta, której wzór określa załącznik nr 5 do Statutu.

4. Miasto posługuje się pieczęcią metalową tłoczoną, okrągłą, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „MIASTO LUBIN”.

5. Posługiwanie się herbem, flagą, chorągwią, pieczęcią i hejnałem wymaga zgody Prezydenta.

**§ 4.** Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

- 1) swoich organów;
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) innych podmiotów, w tym związków międzygminnych oraz stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Miasta**

**§ 5. 1.** Organami Miasta są:

- 1) Rada;
- 2) Prezydent.

**§ 6. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty.

**§ 7. 1.** Rada działa na sesjach.

2. Radnych i Prezydenta zawiadamia się o sesji najpóźniej na pięćdni przed terminem sesji wskazując miejsce, dzień, godzinę. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne do obrad materiały.

3. Do materiałów, o których mowa w ust. 2 stosuje się zasadę pisemności. Materiały te doręcza się Radnym pocztą lub drogą elektroniczną. Doręczanie materiałów drogą elektroniczną nie dotyczy sesji, o której mowa w § 8.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na zbyt dużą objętość materiałów, Przewodniczący Rady może Radnym przesłać wyłącznie informację o możliwości dostępu do materiałów u pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej w Kancelarii Prezydenta.

5. Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy lub na wniosek innych osób zaprosić do udziału w sesji osoby spoza Rady.

6. Termin sesji Rady podaje się do wiadomości publicznej.

7. Radnych o sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad.

8. Odzwierciedleniem przebiegu sesji jest zapis audiowizualny, dostępny na Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 8.** Do pierwszej sesji nowo wybranej Rady § 7 ust. 2, 3 i 6 stosuje się odpowiednio, z pominięciem terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym § 7 ust. 2.

**§ 9. 1.** Rada dokonuje wyboru:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 10.** Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady tj.:

- 1) stoi na straży praw i godności Rady;
- 2) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady i jej komisji;
- 3) reprezentuje Radę;
- 4) przewodniczy obradom Rady;
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom innych organów i instytucji skierowanym do Rady;

- 6) zwołuje sesje Rady oraz ustala porządek obrad;
- 7) czuwa, aby obrady Rady były transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 8) koordynuje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez Radę i komisje;
- 9) koordynuje obywatelską inicjatywę uchwałodawczą;
- 10) prowadzi sprawy z zakresu stosunków Rady z radami gmin, powiatów i województw;
- 11) organizuje współpracę między Komisjami, koordynuje ich działania oraz może zlecić im rozpatrzenie określonych spraw z jednoczesnym wyznaczeniem terminu ich załatwienia;
- 12) udziela radnym niezbędnej pomocy w ich pracy;
- 13) ustala projekt budżetu Rady po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetu oraz przedstawia go Prezydentowi do wykorzystania w projekcie budżetu Miasta;
- 14) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu oraz innych aktów prawnych;
- 15) może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych. W tych przypadkach wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

**§ 11. 1.** Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przed przystąpieniem do obrad, przewodniczący obradom sprawdza quorum.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Rady, przewodniczący obradom zarządza przerwę w obradach.

4. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, przewodniczący obradom zamyka posiedzenie, zobowiązując Radnych do ponownego podpisania listy obecności.

5. Jeżeli lista obecności, o której mowa w ust. 4 potwierdzi brak quorum przewodniczący obradom zamyka je i wyznacza nowy termin posiedzenia Rady.

**§ 12.** Radni mogą kierować do Prezydenta interpelacje i zapytania na zasadach i w trybie określonych w Ustawie.

**§ 13. 1.** Przewodniczący obradom udziela głosu w kolejności zgłoszeń. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący obradom może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością zgłoszeń.

2. Przewodniczący obradom może udzielić głosu osobie spoza Rady.

3. Poza kolejnością przewodniczący obradom udziela głosu w sprawach wniosków formalnych.

4. Wnioski w sprawach formalnych stanowią wnioski dotyczące:

- 1) przerwania i odroczenia sesji, z podaniem jej terminu;
- 2) głosowania bez dyskusji lub zamknięcia dyskusji;
- 3) przesunięcia dyskusji i głosowania nad projektem uchwały na następną sesję;
- 4) przekazania wskazanej Komisji projektu uchwały do zaopiniowania, bez poddawania projektu pod głosowanie;
- 5) przekazania Prezydentowi projektu uchwały do zaopiniowania, bez poddawania projektu pod głosowanie;
- 6) przekazania projektu uchwały wnioskodawcy do ponownego rozpatrzenia, bez poddawania projektu pod głosowanie;
- 7) poddanie pod głosowanie, w pierwszej kolejności wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości;
- 8) zmiany porządku obrad;
- 9) zmiany sposobu prowadzenia dyskusji;

- 10) ograniczenia czasu wystąpień, oprócz wypowiedzi Przewodniczącego Rady, Prezydenta, przedstawiciela inicjatorów projektu uchwały i przewodniczącego obradom;
- 11) udzielenia głosu osobie spoza Rady;
- 12) stwierdzenia quorum;
- 13) głosowania jawnego imiennego oraz innych wniosków uznane przez przewodniczącego obradom za wnioski w sprawach formalnych.

5. Wnioski w sprawach formalnych głosuje się bezpośrednio po ich zgłoszeniu, w trybie głosowania jawnego.

6. Czas wystąpienia: Przewodniczącego, Prezydenta, przedstawiciela inicjatorów podjęcia uchwały i przewodniczącego obradom jest nieograniczony, chyba, że Rada postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.

7. Oprócz zabrania głosu, Radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut, a sprostowania 1 minutę.

8. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obradom przywołuje radnego, „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

9. Przewodniczący obradom może przywołać mówcę „do rzeczy” ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po trzykrotnym upomnieniu prowadzący obrady może odebrać głos mówcy.

10. Postanowienia ust. 8 i 9 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

11. Przewodniczący obradom może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

12. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji przewodniczący obradom ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

**§ 14. 1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, które umożliwia sporządzenie imiennego wykazu głosowań. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. W przypadku, gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych lub nie ma możliwości sporządzenia na ich podstawie wykazu imiennego głosowania radnych, Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

- 1) poprzez odczytanie w kolejności alfabetycznej obecnych radnych, którzy wówczas udzielają odpowiedzi czy głosują „za”; „przeciw”, czy „wstrzymują się”;
- 2) przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady oraz imieniem i nazwiskiem radnego z listy radnych obecnych na sesji przy czym, za głosy ważne uznaje się te, które oddano albo „za”, albo „przeciw” albo „wstrzymuję się” i na właściwych kartach.

5. Przewodniczący Rady, 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.

6. Wzór kart do głosowania określa załącznik nr 7.

7. Do przeprowadzenia głosowania jawnego imiennego powołuje się komisję skrutacyjną w składzie trzech Radnych.

8. Komisję skrutacyjną powołuje się w głosowaniu jawnym.

9. Jeżeli liczba kandydatów na członków komisji skrutacyjnej wynosi trzech, Rada może powołać osoby do składu tej komisji w głosowaniu blokowym, o ile żaden z Radnych obecnych na Sali obrad nie zgłosi w tej sprawie sprzeciwu.

10. Do ustalenia wyników głosowania w przedmiocie wyboru komisji skrutacyjnej, bierze się pod uwagę wszystkie oddane głosy ważne.

11. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania dokonano wyboru poprzez postawienie znaku (znaków) „X” w kratce (kratkach) z prawej strony.

12. W protokole komisji skrutacyjnej z głosowania uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a niebiorących w nim udziału.

13. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 15. 1.** Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, które są ostemplowane pieczęcią rady i zawierają:

a) w przypadku dokonywania głosowania nad osobami: imiona i nazwiska osób, "wstrzymanie się od głosu" oraz miejsca po prawej stronie każdej pozycji na postawienie znaku "x", a gdy głosowanie przeprowadza się tylko nad jedną osobą wówczas na karcie do głosowania umieszcza się możliwości: "za", "przeciw", "wstrzymanie się od głosu", a po ich prawej stronie miejsce na postawienie znaku "x", natomiast w tytule karty do głosowania umieszcza się imię i nazwisko osoby, której dotyczy głosowanie,

b) w innych przypadkach na karcie do głosowania umieszcza się: "za", "przeciw", "wstrzymanie się od głosu", a po prawej stronie tych możliwości miejsce na postawienie znaku "x".

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają karty do urny.

4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza radnym przewodniczący Komisji Skrutacyjnej niezwłocznie po obliczeniu głosów, ustaleniu wyników głosowania i sporządzeniu protokołu z tych czynności.

5. Wzór kart do głosowania określa załącznik nr 7.

6. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną w składzie trzech Radnych.

7. Komisję skrutacyjną powołuje się w głosowaniu jawnym.

8. Jeżeli liczba kandydatów na członków komisji skrutacyjnej wynosi trzech, Rada może powołać osoby do składu tej komisji w głosowaniu blokowym, o ile żaden z Radnych obecnych na Sali obrad nie zgłosi w tej sprawie sprzeciwu.

9. Do ustalenia wyników głosowania w przedmiocie wyboru komisji skrutacyjnej, bierze się pod uwagę wszystkie oddane głosy ważne.

10. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania dokonano wyboru poprzez postawienie znaku (znaków) „X” w kratce (kratkach) z prawej strony.

11. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.

**§ 16. 1.** Ilekroć w statucie mowa jest o zwykłej większości głosów należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów „za” niż „przeciw”.

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osoby (osób), przez zwykłą większość głosów rozumie się wymóg uzyskania przez osobę (osoby) większej liczby głosów „za” niż inna (inne) osoba (osoby).

3. Ilekroć w Statucie mowa jest o bezwzględnej większości głosów należy przez to rozumieć wymóg uzyskania „za” co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

4. Ilekroć w Statucie mowa jest o bezwzględnej większości ustawowego składu Rady należy przez to rozumieć wymóg uzyskania co najmniej 12 głosów „za”.

**§ 17. 1.** Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje w formie uchwały: rezolucje, apele oraz oświadczenia.

**§ 18.** Uchwały Rady muszą zawierać:

- 1) numer, datę uchwalenia i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) podpis Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady;
- 7) uzasadnienie.

**§ 19. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu;
- 2) Prezydentowi;
- 3) Komisjom;
- 4) Radnym w liczbie co najmniej pięciu;
- 5) mieszkańcom gminy na zasadach określonych w załączniku nr 8;
- 6) klubom radnych.

2. Projekt uchwały musi spełniać odpowiednio warunki określone w § 18 pkt 2-5; wnioskodawcy podjęcia uchwały, określone w ust. 1 pkt 4, upoważniają spośród siebie osobę do ich reprezentowania.

3. Projekt uchwały przedstawia się Radzie, po zaopiniowaniu przez właściwą merytorycznie Komisję.

4. Projekt uchwały przekazuje się do wiadomości Prezydenta na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem sesji.

5. Przewodniczący Rady, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić wniesiony przez siebie lub wnioskodawców, o których mowa w ust. 1, projekt uchwały jako pilny.

6. Przewodniczący Rady może wnieść o uchwalenie projektu pilnego, o którym mowa w ust. 5 podczas tej samej sesji, na której został zgłoszony. Wniesiony projekt wymaga zaopiniowania przez właściwą Komisję, której posiedzenie niezwłocznie zwołuje przewodniczący obradom.

7. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

**§ 20. 1.** Wnioskodawcy podjęcia uchwały, o których mowa w § 19 ust. 1, mogą wnieść pisemnie, do projektów uchwał autopoprawki, które powinny być przedstawione Przewodniczącemu najpóźniej dzień wcześniej niż jest przewidywany dzień podjęcia uchwały. Autopoprawki nie są głosowane.

2. Radni mogą wnioskować o wprowadzenie poprawek do projektów uchwał.

3. W pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący.

4. O uznaniu wniosku za najdalej idący decyduje przewodniczący obradom.

5. W przypadku nieprzyjęcia żadnego z wniosków wzajemnie wykluczających się, pozostaje stan sprzed głosowania.



6. W przypadku niemożności ustalenia kolejności głosowania w oparciu o kryterium, o którym mowa w ust. 3, głosowanie przeprowadza się w kolejności zgłoszenia wniosków.

**§ 21.** Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

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

**§ 23.** 1. Komisje są organami pomocniczymi Rady.

2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Budżetu;
- 2) Rewizyjną;
- 3) Rozwoju Miasta i Gospodarki Komunalnej;
- 4) Oświaty i Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki;
- 5) Pomocy Społecznej, Zdrowia i Ekologii, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa;
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisje analizują i opiniują sprawy właściwe im merytorycznie, w zakresie określonym przez Statut oraz plan pracy, z zastrzeżeniem ust. 7.

4. Wynikiem prac Komisji są opinie, stanowiska, oceny, wnioski i projekty uchwał.

5. Przy wydawaniu przez Komisje opinii, poddaje się pod głosowanie następujące możliwości:

- 1) „za pozytywną opinią”;
- 2) „za negatywną opinią”;
- 3) „wstrzymanie się od głosu”.

6. Zakres działania Komisji, o których mowa w ust. 2 pkt 1) oraz 3) - 5), określa załącznik nr 9.

7. Rada może powoływać odrębnymi uchwałami Komisje doraźne. Powołując Komisje, Rada określa cel, zasady i tryb ich działania oraz ustala skład osobowy. Po wypełnieniu zadań Komisji, Rada odrębną uchwałą, rozwiązuje Komisję.

8. Rada powołuje składy osobowe Komisji, o których mowa w ust. 2 najpóźniej na trzeciej sesji nowo wybranej Rady.

9. Rada, odrębną uchwałą, określa maksymalną liczbę członków Komisji.

10. Każdy Radny ma prawo być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej Rady.

11. Przed sesją Rady, na której ma nastąpić ustalenie składów osobowych Komisji, każdy Radny ma prawo wyrażenia woli uczestnictwa w składach osobowych Komisji. Wyrażenie woli następuje w formie pisemnej.

12. Ustalenie składu osobowego Komisji następuje w drodze wyboru.

13. W czasie trwania kadencji Rada może dokonywać odrębnymi uchwałami zmian składów osobowych Komisji.

14. Zmian składu osobowego dokonuje Rada, poprzez odwołanie dotychczasowego członka (za wyjątkiem wygaszenia mandatu Radnego), bądź członków Komisji i uzupełnienie składu osobowego. Do uzupełnienia składu osobowego stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 10 -13.

15. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji, a jeżeli uzna to za konieczne, także Wiceprzewodniczącego Komisji. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady przewodniczy obradom Komisji do momentu wyboru Przewodniczącego Komisji.

16. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg i Wniosków.

17. Prawo zwoływania posiedzeń Komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu Komisji.

18. O posiedzeniu Komisji Radnych zawiadamia się na trzy dni przed terminem posiedzenia w drodze pisemnej lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w tym poczty elektronicznej lub telefonu komórkowego.

19. Za zgodą wszystkich członków Komisji, czas zawiadamiania o posiedzeniu Komisji może zostać skrócony.

20. Przed przystąpieniem do obrad Komisja przyjmuje porządek.

21. Na wspólny wniosek Przewodniczących Komisji lub Przewodniczącego Rady Komisje odbywają posiedzenia wspólne.

22. Wspólne zebranie Komisji zwołane na wspólny wniosek Przewodniczących Komisji prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji zwołujących zebranie.

23. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Komisji Przewodniczącego Komisji i Zastępców Przewodniczącego Komisji, posiedzenie prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

24. W trakcie wspólnych posiedzeń Komisji każda Komisja przeprowadza głosowania osobno.

25. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 10.

26. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 11.

**§ 24.** Na żądanie Rady lub wniosek Przewodniczącego Rady, a także z własnej inicjatywy Komisje składają sprawozdania ze swej działalności.

**§ 25.** Komisje mogą korzystać z pomocy ekspertów i doradców.

**§ 26.** Szczegółowy tryb wyboru Radnych i osób spoza Rady do organów i Komisji działających poza Radą, o ile odrębne przepisy tego nie normują, określa załącznik nr 12 do Statutu.

**§ 27.** Za udział w pracach Rady i Komisji Radnym przysługują diety, według zasad określonych w odrębnej uchwale.

**§ 28.** 1. Radni, w liczbie co najmniej trzech, mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Kluby Radnych tworzone są na okres jednej kadencji.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów Radnych.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

5. Kluby samodzielnie określają swoją strukturę wewnętrzną.

6. Radni, tworząc klub, zgłaszają ten fakt pisemnie Przewodniczącemu Rady, podając skład, nazwę klubu oraz podając imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

7. Nazwa klubu musi się różnić od nazw klubów już istniejących.

8. Przewodniczący Rady informuje Radę o:

- 1) utworzeniu lub likwidacji klubów Radnych;
- 2) nazwie klubu;
- 3) składzie osobowym i zmianach w składzie osobowym;
- 4) imieniu i nazwisku przewodniczącego poszczególnych klubów.

**§ 29.** W celu utrzymania kontaktów z mieszkańcami Radni pełnią dyżury według harmonogramu, który podany jest do publicznej wiadomości.

**§ 30.** 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Miasto na zewnątrz reprezentuje Prezydent.

3. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

**§ 31.** 1. Prezydent udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej Radzie, w tym m.in.:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjną;
- 2) zapewnia obsługę prawną oraz opinie prawne;
- 3) udziela niezbędnej pomocy przy organizowaniu szkoleń.

**§ 32.** Prezydent co roku, w terminie określonym Ustawą, przedstawia Radzie raport o stanie Gminy Miejskiej Lubin.

### **Rozdział 3.**

#### **Udostępnianie dokumentów radnemu**

**§ 33.** 1. W wykonaniu uprawnień radnego, o których mowa w art. 24 ust. 2 Ustawy, radny ma prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z dokumentów;
- 3) otrzymywania odpisów, fotografowania lub kopiowania dokumentów;
- 4) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały.

2. Dokumenty udostępnia się w Urzędzie Miejskim w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika Urzędu.

3. Dokumenty udostępniane są na pisemne żądanie zainteresowanego Radnego

4. Udostępnienie materiałów lub udzielenie informacji winno nastąpić bez zbędnej zwłoki, czyli w najbliższym terminie, w jakim możliwe jest przygotowanie materiałów lub udzielenie informacji, uwzględniając przy tym przepisy o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy prawnie chronionej oraz możliwości komórki organizacyjnej i konieczność realizacji podstawowych bieżących obowiązków, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

5. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, gdy dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, nie jest możliwe, powiadamia się pisemnie radnego o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. Powiadomienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym przekazuje się za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej w Lubinie.

6. Przed udostępnieniem materiałów radnemu, upoważniony pracownik sprawdza dokumenty pod kątem danych podlegających ochronie prawnej. W przypadku, gdy takie znajdują się w dokumentach, pracownik zobowiązany jest do zanonimizowania danych przed udostępnieniem radnemu żądanych dokumentów.

7. Udostępniane materiały i udzielane informacje powinny mieć bezpośredni związek z wnioskiem radnego oraz pozostawać w obszarze zadań i kompetencji Rady.

8. W przypadku, gdy udzielenie informacji lub udostępnienie materiałów wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, czy gminnych jednostek organizacyjnych, Prezydent wskazuje komórkę wiodącą, która koordynuje zebranie materiałów i udziela zbiorczej informacji lub odpowiedzi.

### **Rozdział 3a.**

#### **Jawność działania organów Miasta**

**§ 34.** 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

**§ 35.** 1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego oraz w formie przekazu elektronicznego, termin, miejsce i przedmiot obrad sesji. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

2. Procedurę określoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Rady.

3. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

**§ 36.** 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych.

2. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Lubinie, w której dokumenty są przechowywane.

3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

4. Tryb i zasady udostępniania dokumentów określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

### **Rozdział 3b.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 37.** 1. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa lub osiedla następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. W konsultacjach uczestniczą mieszkańcy projektowanych jednostek.

3. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej odbywa się na zasadach określonych w ust. 1.

**§ 38.** Organizację i tryb działania jednostki pomocniczej określa jej statut nadawany uchwałą Rady.

**§ 39.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a ich wydatki finansowe są prowadzone w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostkom pomocniczym gminy może być w drodze uchwały Rady przyznane prawo zarządu wydzieloną częścią mienia komunalnego znajdującego się na ich terytorium niezbędnego dla wykonywania zadań statutowych.

3. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej gminy nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

4. W budżecie winny być zapewnione środki finansowe niezbędne dla prowadzenia działalności statutowej jednostki organizacyjnej gminy.

5. W zakresie czynności, o których mowa w ust. 3, jednostki pomocnicze gminy dysponują prawem rozporządzania dochodami z przydzielonego im mienia komunalnego.

6. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego jednostce pomocniczej gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem przekazanym na zasadach określonych w ust. 2 składają członek zarządu jednostki pomocniczej gminy oraz Prezydent lub upoważniony przez niego pracownik.

7. Rada Miejska może upoważnić jednostkę organizacyjną gminy do wykonywania niektórych czynności z zakresu administracji publicznej, gwarantując odpowiednie do zakresu zadania środki finansowe w trybie, o którym mowa w ust. 4.

### **Rozdział 4.**

#### **Honorowe Obywatelstwo Miasta Lubina**

**§ 40.** 1. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta Lubina jest zaszczytnym wyróżnieniem nadawanym przez Radę.

2. Tytuł Honorowego Obywatela Miasta ma charakter wyłącznie honorowy.

§ 41. Nazwiska Honorowych Obywateli Miasta umieszcza się w Księdze Honorowej Miasta Lubina.

#### **Rozdział 5. Dni Lubina**

§ 42. 1. Świętem Miasta są Dni Lubina.

2. Dni Lubina obchodzone są corocznie w terminie wyznaczonym przez Prezydenta.

#### **Rozdział 6. Zmiana Statutu**

§ 43. 1. Dokonywanie zmian Statutu następuje na mocy uchwały. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Przewodniczący Rady, Prezydent, Komisje, Radni w liczbie co najmniej pięciu oraz Kluby radnych.

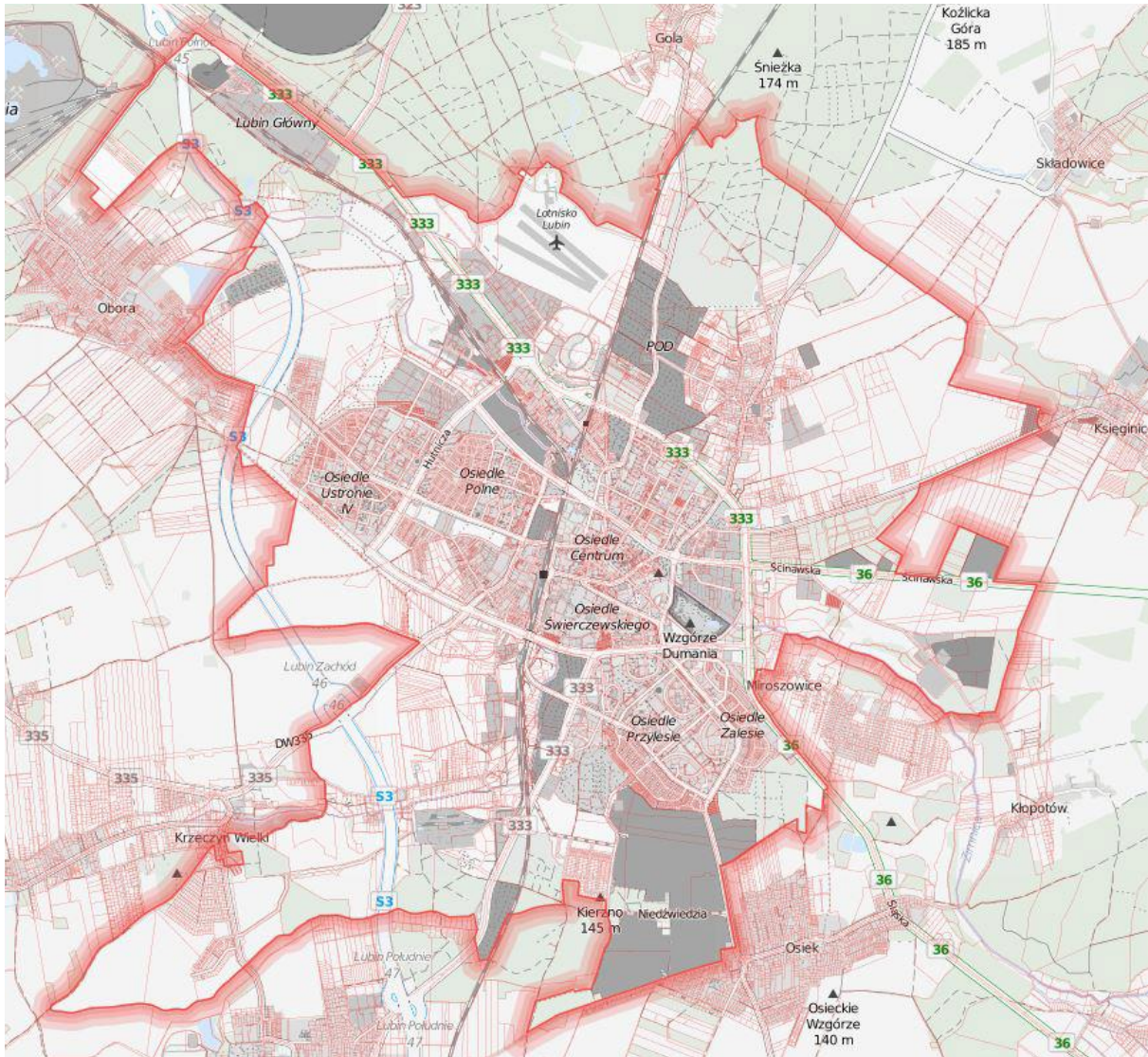
2. Radni, Przewodniczący Rady, Prezydent, Komisje, Kluby Radnych mogą wnioskować o wprowadzenie poprawek do projektu uchwały w sprawie zmiany Statutu.

3. Radnych zawiadamia się o sesji, na której ma być podejmowana uchwała o zmianach w Statucie, najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

4. Wnioski o wprowadzenie poprawek, o których mowa w ust. 2 oraz autopoprawki, przedkłada się Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji poświęconej uchwaleniu zmian Statutu.

5. O zgłoszonych wnioskach do projektu uchwały oraz wprowadzonych autopoprawkach powiadamia się Radnych najpóźniej na pięć dni przez sesją, o której mowa w ust. 3.

### Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Lubina



**Załącznik Nr 2  
do Statutu Miasta Lubina**



**Załącznik Nr 3  
do Statutu Miasta Lubina**

## Hejnał Miasta Lubina

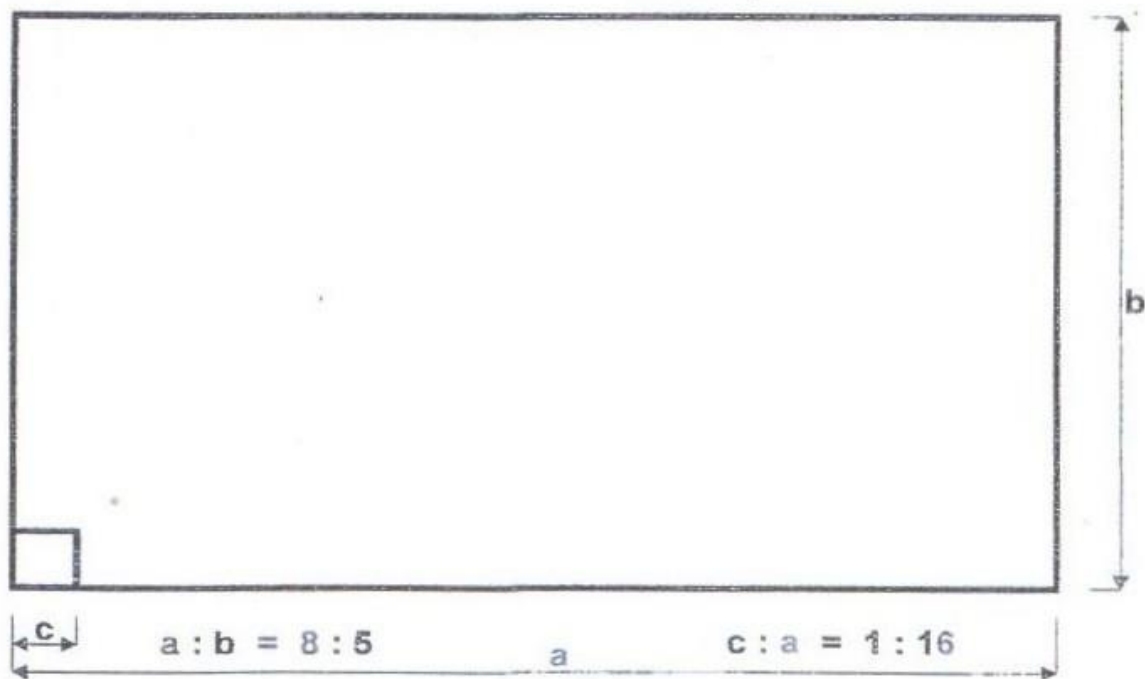
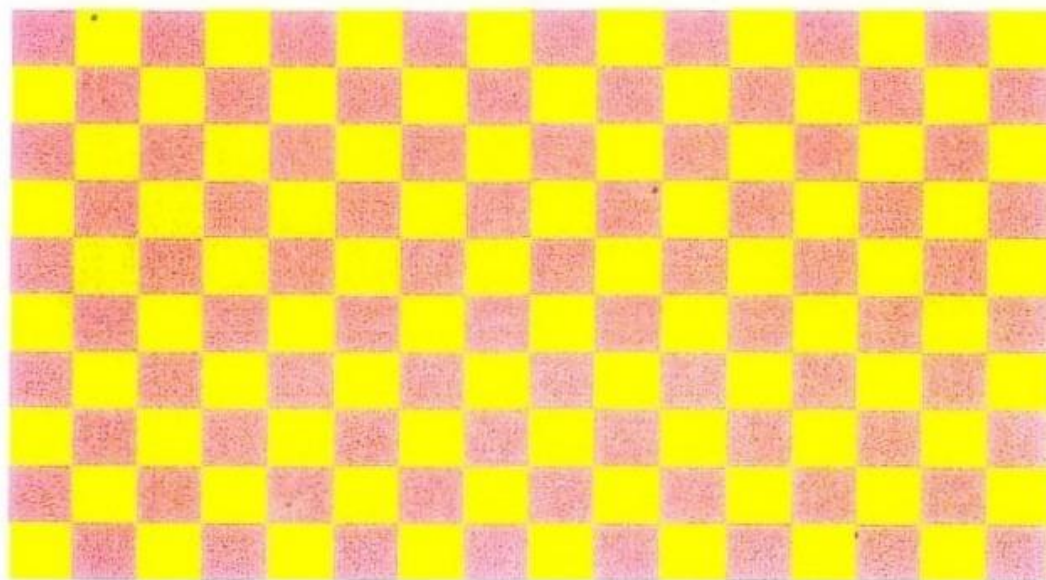
*più Adagio* Krzysztof Figurski

*f* *ff* *mf*

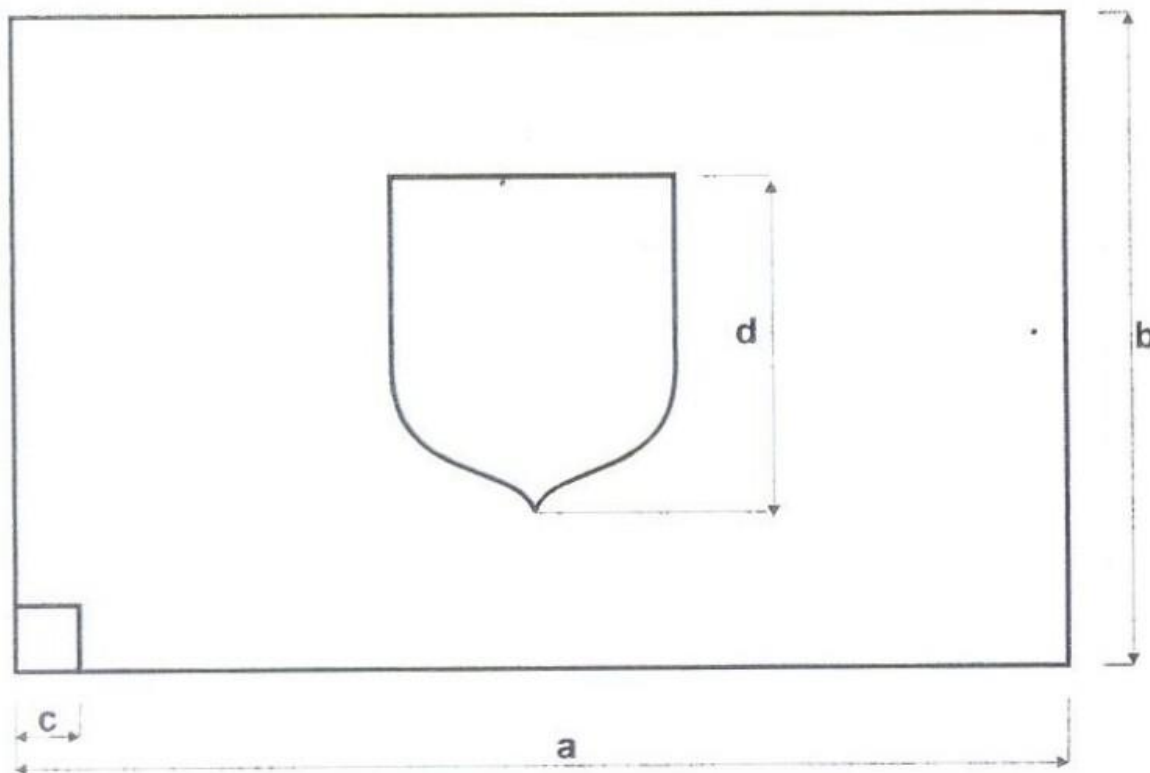
Lubin, dnia 07.09.2010 r.



**Załącznik Nr 4  
do Statutu Miasta Lubina**



**Załącznik Nr 5  
do Statutu Miasta Lubina**



$a : b = 8 : 5$

$c : a = 1 : 16$

$d : b = 1 : 2$

**Załącznik Nr 6**  
**do Statutu Miasta Lubina**

**ZASADY WYBORÓW**

**1. PRZEWODNICZĄCEGO RADY**

§ 1. 1. Rejestracji kandydatów na Przewodniczącego dokonuje przewodniczący obradom, na sesji poświęconej wyborowi Przewodniczącego.

2. Prawo zgłaszania kandydata na Przewodniczącego przysługuje Radnym w liczbie co najmniej siedmiu. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej.

3. Do zgłoszenia kandydata na Przewodniczącego należy dołączyć pisemną zgodę kandydata na kandydowanie.

4. Każdy Radny może wycofać poparcie dla kandydata na Przewodniczącego do momentu zakończenia rejestracji kandydatów.

5. Przewodniczący obradom odmówi rejestracji kandydata na Przewodniczącego w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 1 ust. 2 -4, a dokonaną rejestrację unieważni, gdy liczba Radnych popierających kandydata na Przewodniczącego będzie mniejsza niż 7.

6. Kandydat na Przewodniczącego może wycofać swoją zgodę na kandydowanie do czasu rozpoczęcia aktu głosowania.

§ 2. Przewodniczącego wybiera Rada w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 3. Uzyskanie przez kandydata na Przewodniczącego bezwzględnej większości głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, oznacza podjęcie przez Radę uchwały w sprawie jego wyboru na stanowisko Przewodniczącego.

§ 4. 1. Przed przystąpieniem do głosowania Rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie trzech Radnych, która wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji.

2. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący obradom sprawdza quorum.

3. Członkiem Komisji skrutacyjnej nie może być kandydat na Przewodniczącego.

§ 5. 1. W przypadku zarejestrowania jednego kandydata na Przewodniczącego, na karcie do głosowania umieszcza się następujące możliwości:

1) za wyborem;

2) przeciwko wyborowi;

3) wstrzymanie się od głosu.

2. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania wskazano jedną z możliwości, o której mowa w ust. 1.

3. Głos jest nieważny, jeżeli na karcie do głosowania:

1) wskazano więcej niż jedną możliwość, o której mowa w ust. 1;

2) nie wskazano żadnej możliwości, o której mowa w ust. 1.

4. Komisja skrutacyjna ustala:

1) liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu;

2) liczbę głosów ważnych;

3) liczbę głosów niezbędną do wyboru Przewodniczącego;

4) liczbę głosów nieważnych;

- 5) liczbę głosów za wyborem;
- 6) liczbę głosów przeciwko wyborowi;
- 7) liczbę głosów wstrzymujących się.

5. Jeżeli kandydat na Przewodniczącego nie uzyskał bezwzględnej większości głosów procedurę wyboru Przewodniczącego przeprowadza się od początku.

§ 6. 1. W przypadku zarejestrowania dwóch lub więcej kandydatów na Przewodniczącego na karcie do głosowania umieszcza się następujące możliwości:

- 1) za wyborem poszczególnych kandydatur;
- 2) wstrzymanie się od głosu.

2. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania wskazano jedną z możliwości, o której mowa w ust. 1.

3. Głos jest nieważny, jeżeli na karcie do głosowania:

- 1) wskazano więcej niż jedną możliwość, o której mowa w ust. 1;
- 2) nie wskazano żadnej możliwości, o której mowa w ust. 1.

4. Komisja skrutacyjna ustala:

- 1) liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu;
- 2) liczbę głosów ważnych;
- 3) liczbę głosów niezbędną do wyboru Przewodniczącego;
- 4) liczbę głosów nieważnych;
- 5) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów na Przewodniczącego Rady;
- 6) liczbę głosów wstrzymujących.

§ 7. 1. Jeżeli żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyskał w głosowaniu, o którym mowa w § 6 wymaganej do wyboru większości głosów, przewodniczący obradom zarządza ponowne głosowanie.

2. Kandydatem na Przewodniczącego jest osoba, która w głosowaniu, o którym mowa w § 6 uzyskała największą liczbę głosów, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w § 8.

3. Do przeprowadzenia ponownego głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 5.

§ 8. Jeżeli w głosowaniu co najmniej dwóch kandydatów na Przewodniczącego uzyskało największą lub równą liczbę głosów, procedurę wyboru Przewodniczącego rozpoczyna się od początku.

## **2. WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY**

§ 9. 1. Rejestracji kandydatów na Wiceprzewodniczących dokonuje Przewodniczący Rady, na sesji poświęconej wyborowi Wiceprzewodniczących Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Wiceprzewodniczących Rady przysługuje Radnym w liczbie co najmniej pięciu. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej.

3. Do zgłoszenia kandydata na Wiceprzewodniczącego Rady należy dołączyć pisemną zgodę kandydata na kandydowanie.

4. Każdy Radny może wycofać poparcie dla kandydata na Wiceprzewodniczącego Rady do momentu zakończenia rejestracji kandydatów.

5. Przewodniczący Rady odmówi rejestracji kandydata na Wiceprzewodniczącego Rady w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 9 ust. 2 -4, a dokonaną rejestrację unieważni, gdy liczba Radnych popierających kandydata na Wiceprzewodniczącego Rady będzie mniejsza niż 5.

6. Kandydat na Wiceprzewodniczącego Rady może wycofać swoją zgodę na kandydowanie do czasu rozpoczęcia aktu głosowania.

**§ 10.** 1. Wiceprzewodniczących Rady wybiera Rada w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Wyboru Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się oddzielnie do każdego ze stanowisk.

3. Każdy Radny może kandydować do kilku stanowisk Wiceprzewodniczącego.

4. Do obsadzenia następnego stanowiska Wiceprzewodniczącego, Rada przystępuje dopiero po ogłoszeniu przez komisję skrutacyjną wyników wyboru.

**§ 11.** Uzyskanie przez kandydata na Wiceprzewodniczącego bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, oznacza podjęcie przez Radę uchwały w sprawie jego wyboru na stanowisko Wiceprzewodniczącego.

**§ 12.** 1. Przed przystąpieniem do głosowania Rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie trzech Radnych, która wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji.

2. Członkostwo w komisji skrutacyjnej ustaje z chwilą wyrażenia przez członka komisji zgody na kandydowanie na stanowisko Wiceprzewodniczących Rady. W tym przypadku Rada uzupełnia skład komisji do trzech osób.

3. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący obradom sprawdza quorum.

4. Członkiem Komisji skrutacyjnej nie może być kandydat na Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 13.** 1. W przypadku zarejestrowania jednego kandydata na stanowisko Wiceprzewodniczącego Rady, na karcie do głosowania umieszcza się następujące możliwości:

1) za wyborem;

2) przeciwko wyborowi;

3) wstrzymanie się od głosu.

2. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania wskazano jedną z możliwości, o której mowa w ust. 1.

3. Głos jest nieważny, jeżeli na karcie do głosowania:

1) wskazano więcej niż jedną możliwość, o której mowa w ust. 1;

2) nie wskazano żadnej możliwości, o której mowa w ust. 1.

4. Komisja skrutacyjna ustala:

1) liczbę radnych biorących udział w głosowaniu;

2) liczbę głosów ważnych;

3) liczbę głosów niezbędną do wyboru Wiceprzewodniczących Rady;

4) liczbę głosów nieważnych;

5) liczbę głosów za wyborem;

6) liczbę głosów przeciwko wyborowi;

7) liczbę głosów wstrzymujących się.

5. Jeżeli kandydat na Wiceprzewodniczącego nie uzyskał bezwzględnej większości głosów procedurę wyboru Wiceprzewodniczącego przeprowadza się od początku.

**§ 14.** 1. W przypadku zarejestrowania dwóch lub więcej kandydatów na stanowisko Wiceprzewodniczącego na karcie do głosowania umieszcza się następujące możliwości:

1) za wyborem poszczególnych kandydatur;

2) wstrzymanie się od głosu.

2. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania wskazano jedną z możliwości, o której mowa w ust. 1.

3. Głos jest nieważny, jeżeli na karcie do głosowania:

- 1) wskazano więcej niż jedną z możliwości, o której mowa w ust. 1;
- 2) nie wskazano żadnej możliwości, o której mowa w ust. 1.

4. Komisja skrutacyjna ustala:

- 1) liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu;
- 2) liczbę głosów ważnych;
- 3) liczbę głosów niezbędną do wyboru Wiceprzewodniczących;
- 4) liczbę głosów nieważnych;
- 5) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów na Wiceprzewodniczącego;
- 6) liczbę głosów wstrzymujących się.

**§ 15.** 1. Jeżeli żaden z kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady nie uzyskał w głosowaniu, o którym mowa w § 14 wymaganej do wyboru większości głosów, Przewodniczący Rady zarządza ponowne głosowanie.

2. Kandydatem na Wiceprzewodniczącego Rady jest osoba, która w głosowaniu, o którym mowa w § 14 uzyskała największą liczbę głosów, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w § 16.

3. Do przeprowadzenia ponownego głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia § 13.

**§ 16.** Jeżeli w głosowaniu co najmniej dwóch kandydatów na Wiceprzewodniczącego Rady uzyskało największą lub równą liczbę głosów, procedurę wyboru Wiceprzewodniczącego rozpoczyna się od początku.

**Załącznik Nr 7  
do Statutu Miasta Lubina**

**WZORY KART DO GŁOSOWANIA**

W Z Ó R 1

**GŁOSOWANIE TAJNE NAD WYBOREM OSÓB**

.....  
(tytuł uchwały)

**Miejsce na pieczęć  
Rady Miejskiej**

**Karta do głosowania tajnego (nad wyborem osób)**

**w dniu .....**

**1. Imię i nazwisko kandydata**

**2. Imię i nazwisko kandydata**

**3. Imię i nazwisko kandydata**

**4. Wstrzymanie się od głosu**

## W Z Ó R 2

**GŁOSOWANIE JAWNE IMIENNE NAD WYBOREM OSÓB**.....  
(tytuł uchwały)**Miejsce na pieczęć  
Rady Miejskiej****Karta do głosowania jawnego imiennego (nad wyborem osób)**.....  
(imię i nazwisko radnego)**w dniu .....****Za wyborem****1. Imię i nazwisko kandydata****2. Imię i nazwisko kandydata****3. Imię i nazwisko kandydata****4. Wstrzymanie się od głosu**



W Z Ó R 3

**GŁOSOWANIE TAJNE UCHWAŁY**

.....  
(tytuł uchwały)

**Miejsce na pieczęć  
Rady Miejskiej**

**Karta do głosowania tajnego**

**w dniu .....**

**1. Za wyborem**

**2. Przeciwno**

**3. Wstrzymanie się od głosu**

W Z Ó R 4

**GŁOSOWANIE JAWNE IMIENNE UCHWAŁY**

.....  
(tytuł uchwały)

**Miejsce na pieczęć  
Rady Miejskiej**

**Karta do głosowania jawnego imiennego**

.....  
(imię i nazwisko radnego)

**w dniu .....**

**1. Za wyborem**

**2. Przeciwno**

**3. Wstrzymanie się od głosu**

**Załącznik Nr 8**  
**do Statutu Miasta Lubina**

**OBYWATELSKA INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA**

§ 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 2. Projekt uchwały objęty inicjatywą mieszkańców gminy do Przewodniczącego wnosi Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej.

§ 3. 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 10 mieszkańców gminy uprawnionych do wystąpienia z inicjatywą obywatelską, jeżeli złożyli pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Komitetu Inicjatywy Uchwałodawczej, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska oraz adresu zamieszkania.

3. Nazwa Komitetu powinna wskazywać pełną nazwę Komitetu (Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej) oraz określenia przedmiotu uchwały.

4. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu, wskazany w pisemnym oświadczeniu pierwszych 10 osób tworzących Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej.

§ 4. 1. O utworzeniu Komitetu Inicjatywy Uchwałodawczej należy zawiadomić Przewodniczącego Rady oraz pełnomocnika Komitetu.

2. Zgłoszenie o utworzeniu Komitetu Inicjatywy Uchwałodawczej powinno zawierać:

- 1) pełną nazwę Komitetu;
- 2) adres do korespondencji;
- 3) dane pełnomocnika Komitetu (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 wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały zgodnie ze Statutem.

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

4. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymogów z ust. 2 pkt 1, 3 - 5 Przewodniczący Rady wzywa do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia Komitetu, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.

5. Jeżeli zgłoszenie spełnia określone wymogi Przewodniczący Rady informuje o zarejestrowaniu Komitetu.

§ 5. Przewodniczący Rady odmawia zarejestrowania Komitetu, jeżeli sprawa objęta inicjatywą uchwałodawczą nie należy do właściwości Rady lub dotyczy spraw ustawowo zastrzeżonych do kompetencji innych organów. Odmowa nie może nastąpić po upływie 14 dni, od dnia kompletnego zgłoszenia.

§ 6. Po zarejestrowaniu, Komitet może rozpocząć promocję inicjatywy uchwałodawczej oraz zbieranie podpisów osób popierających projekt uchwały.

§ 7. 1. Przy zbieraniu podpisów, mieszkańcy gminy zamierzającemu poprzeć inicjatywę uchwałodawczą winien być okazany do wglądu projekt uchwały.

2. Mieszkaniec udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa Komitetu i tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec gminy udziela poparcia.

**§ 8. 1.** Pełnomocnik Komitetu wnosi do Przewodniczącego projekt uchwały z załączonym wykazem podpisów mieszkańców popierających projekt.

2. Projekt uchwały wraz z załączonym wykazem podpisów obywateli popierających projekt nie może zostać wniesiony później niż 3 miesiące od daty otrzymania zawiadomienia o zarejestrowaniu Komitetu.

3. Po skutecznym wniesieniu projektu uchwały Przewodniczący Rady kieruje projekt do właściwych Komisji i nadaje mu dalszy bieg zgodnie z przepisami odrębnymi.

**§ 9. 1.** Przewodniczący Rady odmawia przyjęcia projektu uchwały w przypadku:

- 1) gdy jego treść nie odpowiada projektowi załączonemu do wniosku o rejestrację Komitetu;
- 2) projekt został złożony po terminie, o którym mowa w § 8 ust. 2;
- 3) projekt nie zawiera wymaganej liczby podpisów mieszkańców gminy uprawnionych do zgłoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;

2. Odmowa nie może nastąpić po upływie 14 dni, od dnia wniesienia projektu uchwały wraz z wykazem, o którym mowa w § 8 ust. 2.

**§ 10. 1.** W sprawach odmowy zarejestrowania Komitetu lub odmowy przyjęcia projektu uchwały, Komitet może zwrócić się do Rady o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnosi się w terminie 7 dni, od daty doręczenia odmowy zarejestrowania Komitetu lub odmowy przyjęcia projektu.

3. W sprawach określonych w ust. 1 i 2 Rada podejmuje uchwałę na najbliższej sesji.

**§ 11.** Informacja o zarejestrowaniu Komitetu oraz skutecznym zgłoszeniu projektu uchwały podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 12.** Gmina promuje obywatelską inicjatywę uchwałodawczą poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty informacji o zarejestrowaniu Komitetu oraz skutecznym zgłoszeniu projektu uchwały;
- 2) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy zasad i trybu zgłaszania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;
- 3) udzielania informacji o zasadach i trybie zgłaszania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

**Załącznik Nr 9**  
**do Statutu Miasta Lubina**

**ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI**

**§ 1. Komisja Budżetu** zajmuje się sprawami:

- 1) budżetu Miasta;
- 2) programów gospodarczych;
- 3) podatków i opłat miejscowych;
- 4) majątkowymi Miasta;
- 5) przejmowania zadań z zakresu administracji rządowej w aspekcie finansowym;
- 6) kreowania polityki finansowej Miasta.

**§ 2. Komisja Rozwoju Miasta i Gospodarki Komunalnej** zajmuje się sprawami:

- 1) ładu przestrzennego i gospodarki;
- 2) dróg miejskich, ulic, mostów, placów;
- 3) budownictwa mieszkaniowego;
- 4) planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) programów gospodarczych;
- 6) nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich dzierżawy;
- 7) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni;
- 8) tworzenia, reorganizacji i likwidacji przedsiębiorstw;
- 9) współdziałania z innymi gminami;
- 10) planowania inwestycji i przedsięwzięć gospodarczych;
- 11) budowli miejskich i organizacji ruchu drogowego;
- 12) zaopatrzenia w wodę, gaz, energię elektryczną i ciepłą oraz kanalizacji i oczyszczania Miasta;
- 13) lokalnego transportu zbiorowego;
- 14) komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 15) targowisk i hal targowych;
- 16) zieleni miejskiej;
- 17) cmentarzy komunalnych;
- 18) miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 19) bieżącej eksploatacji obiektów.

**§ 3. Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki** zajmuje się sprawami:

- 1) oświaty;
- 2) bibliotek miejskich;
- 3) innych placówek upowszechniania kultury;
- 4) dzieci i młodzieży, w tym m.in.: organizacji młodzieżowych, samorządów uczniowskich, ugrupowań nieformalnych oraz środowisk dziecięcych i młodzieżowych, organizacji pozarządowych;
- 5) edukacji zawodowej młodzieży;

- 6) zatrudnienia młodzieży;
- 7) sportu;
- 8) turystyki i krajoznawstwa;
- 9) organizacji czynnego wypoczynku;
- 10) realizacji programu rozwoju kultury fizycznej i zajęć korekcyjnych, szczególnie dzieci i młodzieży;
- 11) ośrodków sportu i terenów rekreacyjnych;
- 12) organizacji pozarządowych, w tym stowarzyszeń, fundacji, organizacji nieformalnych.

**§ 4. Komisja Pomocy Społecznej, Zdrowia, Ekologii, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa** zajmuje się sprawami:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) ochrony zdrowia;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) ochrony przeciwpożarowej;
- 5) porządku publicznego;
- 6) bezpieczeństwa na drogach i placach publicznych;
- 7) bezpieczeństwa obywateli;
- 8) przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.

**Załącznik Nr 10**  
**do Statutu Miasta Lubina**

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 1.** 1. Komisja Rewizyjna jest wewnętrznym kontrolnym organem Rady.

2. Komisja Rewizyjna zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) opiniowania wykonania budżetu oraz występowania z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi;
- 2) kontroli finansowej działalności Miasta, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, rozliczających się na zasadach wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) formułowania ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki budżetowej;
- 4) analizowania wyników przeprowadzonych kontroli własnych i zewnętrznych.

**§ 2.** Komisja podejmuje kontrole zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez Radę oraz tematyką zlecaną przez Radę.

**§ 3.** 1. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji ustala porządek obrad.

**§ 4.** 1. Prace Komisji odbywają się poprzez posiedzenia, na których Komisja podejmuje wnioski, opinie i stanowiska.

2. Czynności kontrolne Komisja może przeprowadzić przez zespoły kontrolne powołane przez Komisję.

3. Ustalając skład zespołu kontrolnego Komisja określa przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.

**§ 5.** 1. Zespół kontrolny prowadzący kontrolę ma prawo do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń;
- 2) wglądu do wszystkich niezbędnych dokumentów wraz z prawem do wykonywania ich odpisów lub kserokopii, za wyjątkiem dokumentów objętych ochroną na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) otrzymania ustnych lub na żądanie zespołu pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników w zakresie przedmiotu kontroli, których wyżej wymienieni udzielają niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni.

2. Prowadzący kontrolę zespół ma obowiązek:

- 1) powiadomić Prezydenta, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą, o terminie i zakresie kontroli;
- 2) zapoznać Prezydenta bądź kierownika jednostki kontrolowanej z wynikami kontroli, nie później niż 3 dni robocze przed posiedzeniem Komisji, na którym rozpatrywany będzie protokół;
- 3) przedłożyć przewodniczącemu Komisji protokół wraz z załącznikami.

**§ 6.** W czasie nieobecności przewodniczącego Komisji – Wiceprzewodniczący Komisji przejmuje jego obowiązki i uprawnienia.

**Załącznik Nr 11**  
**do Statutu Miasta Lubina**

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

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

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

§ 2. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające;
- 3) żądać od Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niezbędnych dokumentów i materiałów do rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji.

§ 3. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z trzydniowym wyprzedzeniem.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 7 (tryb pilny). Zwołanie komisji może odbyć się za pomocą środków porozumienia się na odległość w tym poczty elektronicznej lub telefonu komórkowego.

9. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 4. 1. Po zbadaniu skargi Komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt uchwały rozstrzygającej skargę wraz z uzasadnieniem.

2. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

3. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.



§ 5. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję oraz do publikacji na właściwych stronach internetowych Urzędu.

2. Przewodniczący Komisji kieruje petycją do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

§ 6. 1. Komisja może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

2. Stanowisko Komisji winno być przedstawione Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

**Załącznik Nr 12**  
**do Statutu Miasta Lubina**

**TRYB WYBORU RADNYCH I OSÓB SPOZA RADY  
NA PRZEDSTAWICIELI ORGANU GMINY  
DO ORGANÓW I KOMISJI DZIAŁAJĄCYCH POZA RADĄ**

§ 1. 1. Rejestracji Radnych będących kandydatami na przedstawicieli organu gminy do organów i komisji działających poza Radą dokonuje Przewodniczący Rady najpóźniej na sesji poświęconej wyborowi kandydatów.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu Radnemu.
3. Każdy Radny może wycofać poparcie do czasu zamknięcia listy zgłoszonych kandydatów.
4. Kandydat potwierdza wolę kandydowania pisemnie.
5. Kandydat może wycofać swoją zgodę kandydowania do czasu rozpoczęcia głosowania.

§ 2. 1. Wyboru Radnych na przedstawicieli organu gminy do organów i komisji działających poza Radą dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Przedstawicielem Rady staje się kandydat, który uzyskał w głosowaniu największą liczbę głosów.

§ 3. 1. Jeżeli następuje wybór większej liczby kandydatów niż 1, przedstawicielami Rady stają się kandydaci w liczbie zgłoszonej w zapotrzebowaniu, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

2. Jeżeli niemożliwe jest określenie pełnej listy przedstawicieli, wybrane zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów, a spośród kandydatów którzy uzyskali równą liczbę głosów przeprowadza się ponowne głosowanie.

3. Jeżeli ponownie kandydaci uzyskali równą liczbę głosów, ponownego głosowania nie przeprowadza się.

4. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż miejsc pozostających do wyboru, dokonuje się wyboru w niepełnym składzie.