

**UCHWAŁA NR/...../2019
RADY MIASTA LUBARTÓW**

z dnia 2019 r.

w sprawie Statutu Miasta Lubartów

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4 i art. 37a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815) Rada Miasta Lubartów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Lubartów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr VIII/47/15 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie Statutu Miasta Lubartów (Dz.Urz. Woj. Lubel. z 2015r. poz. 2593);
- 2) uchwała Nr I/14/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VIII/47/15 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie Statutu Miasta Lubartów (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2018r. poz. 5794).

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

Przewodniczący Rady Miasta

Grzegorz Gregorowicz

NACZELNIK WYDZIAŁU
RADCA PRAWNY
Magdalena Urbas
mgr Grażyna Lisiek

STARSZY INSPEKTOR
Ewa Czarnecka

SEKRETARZ MIASTA
Tomasz Szoltek

STATUT MIASTA LUBARTÓW
Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa o:

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

Rozdział 2.
GMINA

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

2. Mieszkańcy stale zamieszkujący Miasto Lubartów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która w sposób demokratyczny realizuje swoje potrzeby bezpośrednio poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Lubartowskim, w Województwie Lubelskim.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze dzielnice (osiedla).

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, zawiera umowy z nimi oraz z innymi podmiotami.

2. Gmina posiada następujące jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury wykonujące zadania z zakresu:

1) kultury:

- a) Lubartowski Ośrodek Kultury,
- b) Miejska Biblioteka Publiczna,
- c) Muzeum Ziemi Lubartowskiej;

2) opieki społecznej:

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;

3) oświaty:

- a) Przedszkole Miejskie nr 1,
- b) Przedszkole Miejskie nr 2,
- c) Przedszkole Miejskie nr 4,
- d) Przedszkole Miejskie nr 5,
- e) Szkoła Podstawowa nr 1,
- f) Szkoła Podstawowa nr 3,
- g) Szkoła Podstawowa nr 4,
- h) II Liceum Ogólnokształcące;

4) sportu:

- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji;

5) gospodarki komunalnej - spółki z udziałem Gminy:

- a) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.,
- b) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o.

3. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i przekształcane na podstawie uchwały Rady.

4. Rada Miasta nadaje statuty jednostkom, o których mowa w ust. 3.

5. Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa.

§ 6. 1. Herb Miasta Lubartów stanowi tarcza dwudzielna w pas, od czoła koloru czerwonego, na której znajduje się zbrojny rycerz na srebrnym koniu, trzymający na lewym ramieniu tarczę z wizerunkiem złotego krzyża patriarszego; w polu od podstawy koloru błękitnego, znajduje się drzewo zielone, na które skaczą dwa srebrne lamparty. Wzór, zasady oraz warunki używania herbu określa uchwała Nr XIII/94/07 Rady Miasta Lubartów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie herbu miasta Lubartów.

2. Sztandarem Miasta Lubartów jest płat tkaniny, w kształcie kwadratu o wymiarach 100x100 cm, obszyty, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, złotą frędzlą. Na stronie głównej, koloru srebrnego, umieszczony jest pośrodku herb Miasta Lubartów, a pod nim napis LUBARTÓW. W prawym dolnym rogu umieszczony jest w skos herb Województwa Lubelskiego. Na stronie odwrotnej, koloru błękitnego, pośrodku znajduje się wizerunek orła białego, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. W lewym dolnym rogu umieszczony jest w skos herb Województwa Lubelskiego. Drzewce sztandaru zwieńczone jest głowicą, w kształcie herbu Miasta Lubartowa, wykonaną w metalu. Wzór, zasady oraz warunki używania sztandaru określa uchwała Nr XLVI/287/94 Rady Miejskiej w Lubartowie z dnia 21 lutego 1994 r. w sprawie wzoru sztandaru miasta Lubartowa.

3. Pieśń Miasta Lubartów stanowi utwór Stanisława Latka zatytułowany „O Ziemio Lubartowska”, natomiast instrumentalna wersja pieśni jest hejnałem miejskim. Wzór, zasady oraz warunki używania pieśni określa uchwała Nr XXI/134/96 Rady Miejskiej w Lubartowie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie pieśni miasta Lubartowa.

4. Barwami Miasta Lubartów są kolory: czerwony i niebieski, ułożone w dwóch poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru czerwonego, a dolny koloru niebieskiego. Wzór, zasady oraz warunki używania barw określa uchwała Nr XXII/188/04 Rady Miasta Lubartów z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie barw miasta Lubartów.

5. Flagę Miasta Lubartów stanowi prostokątny płat tkaniny umieszczony na maszcie, zawierający barwy Miasta. Stosunek szerokości płata do jego długości wynosi 5:8. Wzór, zasady oraz warunki używania flagi określa uchwała Nr XXII/188/04 Rady Miasta Lubartów z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie barw miasta Lubartów.

6. Dzień 29 maja jest Świętem Miasta Lubartów ustanowionym uchwałą Rady Miasta na pamiątkę dnia 29 maja 1543 r., w którym król Zygmunt I Stary wyraził zgodę na założenie miasta.

7. Rada może nadawać Honorowe Obywatelstwo Miasta Lubartowa oraz tytuł „Zasłużony dla Miasta Lubartów” na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

§ 7. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.

2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Lubartów.

Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

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

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

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 powinny określać:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej;
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej.

§ 10. 1. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący może udzielić głosu w trakcie obrad sesji przewodniczącemu zarządu jednostki pomocniczej Gminy, gdy omawiana kwestia dotyczy danej jednostki pomocniczej Gminy.

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

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 11. 1. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa ustawa.

2. Kadencja Rady trwa 5 lata licząc od dnia wyborów.

3. Działalność Rady i jej komisji wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

4. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza wykonującego jej uchwały.

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

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetową i Inicjatyw Gospodarczych;
- 3) Planowania Przestrzennego i Budownictwa;
- 4) Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska;
- 5) Spraw Społecznych i Porządku Publicznego;
- 6) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji;
- 7) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Rewizyjna oraz pozostałe stałe komisje Rady liczą 5-7 członków. Skład osobowy komisji powinien uwzględniać reprezentację wszystkich przedstawicieli klubów w komisji, chyba że sami z tej reprezentacji zrezygnują.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania do ustalenia składu osobowego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania wyznaczonych przez Radę zadań, określając ich skład i zakres działania.

5. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych komisji Rady, dokonuje Rada spośród radnych kandydujących do danej komisji.

6. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego jednej komisji stałej.

§ 14. Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) ustala porządek obrad;
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady.

§ 15. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 16. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady i komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) stanowiska w określonej sprawie;
- 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 5) wnioski, w sprawach określonych w art. 4 ust. 1 ustawy.

§ 18. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, zwołuje się uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

2. Przygotowanie i przebieg sesji

§ 19. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie doręczenia porządku obrad wraz z projektami uchwał.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący, lub jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed jej terminem obrad w formie elektronicznej lub na wniosek radnego w formie papierowej, dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Zawiadomienia, projekty uchwał przeznaczone dla radnych na sesję nadzwyczajną doręcza się radnym w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Do obliczania terminów określonych w ust. 4 i 5 oraz w pozostałych przepisach Statutu stosuje się przepisy szczególne.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w terminie określonym w ust. 4 poprzez: wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. W przypadku sesji zwołanej w trybie § 18 ust. 3 Statutu obowiązek merytorycznego opracowania projektów uchwał spoczywa na wnioskodawcach z uwzględnieniem § 43 ust. 2 Statutu.

9. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Urzędu Miasta Lubartów z zachowaniem terminów, o których mowa w ust. 4 i 5.

§ 20. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21. Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 22. 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 ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 23. 1. W przypadku opuszczenia obrad przez radnych, powodującego spadek liczby radnych poniżej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczący:

- 1) nie przerywa obrad jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał;
- 2) może przerwać obrady wyznaczając termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, przyczyniając się do przerywania sesji odnotowuje się w protokole.

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 może wykonywać jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego.

3. W pozostałych przypadkach mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 15 Statutu.

§ 25. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego, formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji lub kolejne posiedzenie sesji) sesję Rady Miasta Lubartów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał. W przypadku braku quorum do podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio przepis § 23 ust. 1.

§ 26. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący, zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

4. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane w każdym czasie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 27. 1. Porządek obrad obejmuje:

1) przedstawienie porządku obrad;

2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;

3) informację Burmistrza o złożonych zapytaniach i interpelacjach radnych oraz udzielonych na nie odpowiedziach;

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach;

5) wolne wnioski, oświadczenia i komunikaty;

6) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej i uroczystej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 3, 5 i 6.

§ 28. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 27 ust. 1 pkt 2 składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez te komisje.

3. Po złożeniu sprawozdań wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący może zarządzić dyskusję.

§ 29. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu sprawozdawcy, następnie przedstawicielom komisji, a jeśli referentem nie jest Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, Burmistrzowi.

4. Przedstawiciele klubów radnych zabierają głos w kolejności zgłoszeń.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uprzednim uzgodnieniu z Radą.

8. Treść ust. 7 nie ma zastosowania do debaty nad raportem o stanie gminy.

9. Po stwierdzeniu, że nikt nie zgłasza się do zabrania głosu w danym punkcie obrad Przewodniczący zamyka dyskusję i ewentualnie udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

10. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu prawo głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole pisemnym.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych uczestników sesji.

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

§ 31. 1. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

2. Na wniosek przedstawiciela klubu Przewodniczący zarządza przerwę w posiedzeniu. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy na wniosek klubu, który już skorzystał w trakcie posiedzenia z tego prawa bądź, gdy wszystkie dotychczasowe przerwy trwały ponad godzinę.

3. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

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

§ 33. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum do podejmowania uchwał;
- 2) zmiany lub zamknięcia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy w posiedzeniu;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, ze wskazaniem celu i zadania do wykonania;
- 10) głosowania bez dyskusji;
- 11) sprawdzenia listy obecności.

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie Statutu oraz uchwały absolutoryjnej.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw”.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 34. 1. Po stwierdzeniu braku zgłoszeń, Przewodniczący zamyka dyskusję i stwierdza zakończenie obrad nad daną sprawą oraz zarządza przystąpienie do głosowania. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zwraca się do wnioskodawców z zapytaniem, czy podtrzymują, bądź uznają zgłoszone poprawki i rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania, wnioskodawca może wycofać projekt uchwały lub wniosek o zajęcie stanowiska przez Radę, co nie powoduje zmiany porządku obrad.

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

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji lub kolejne posiedzenie sesji) sesję Rady Miasta Lubartów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. W przypadku odroczenia sesji, za czas otwarcia sesji, przyjmuje się dzień, w którym rozpoczęto obrady w wyznaczonym odroczonym terminie.

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

§ 36. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

4. Uchwała Rady stwierdzająca wybór bądź odwołanie osoby, która w głosowaniu tajnym uzyskała wymaganą większość głosów nie podlega głosowaniu. Treść uchwały potwierdzającej wynik głosowania tajnego podlega odczytaniu.

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

§ 38. 1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza się utrwalając przebieg obrad za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk oraz pisemnie, do którego dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) projekty uchwał oraz podjęte przez Radę uchwały wraz z imiennym wykazem głosowań radnych;
- 3) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego;
- 4) inne oświadczenia i dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją;
- 5) elektroniczny nośnik danych, na którym zapisano przebieg sesji (dźwięk albo obraz i dźwięk).

3. Protokół sporządzony pisemnie, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie quorum do podejmowania uchwał;
- 3) ustalony porządek obrad;
- 4) wniesione pod obrady projekty uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 5) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) wykaz podjętych uchwał;
- 7) wykaz wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali podczas głosowania, sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”
- 8) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Jeżeli ze względów technicznych utrwalenie przebiegu obrad za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk nie jest możliwe, protokół sporządza się tylko pisemnie, który zawiera oprócz danych zawartych w ust. 3 streszczenia wypowiedzi radnych.

5. Przebieg sesji jest transmitowany (obraz i dźwięk) i utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk, z którego dane przechowuje się na elektronicznych nośnikach danych.

6. Transmisja, o której mowa w ust. 5 odbywa się poprzez internet. Przez stronę internetową Urzędu Miasta udostępniany jest także archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 39. 1. Z treścią protokołu w wersji przygotowanej do przyjęcia przez Radę, a także z zapisem zawartym na elektronicznym nośniku danych, radny ma prawo zapoznać się na 3 dni przed planowanym terminem sesji Rady.

2. W trakcie obrad sesji, podczas których ma być przyjmowany protokół, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący. Rozstrzygnięcie to może nastąpić także po wysłuchaniu osoby sporządzającej protokół i przesłuchaniu nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

5. Protokół z ostatniej sesji kadencji Rady nie podlega przyjęciu, a zgodność jego treści z przebiegiem obrad zatwierdza Przewodniczący i osoba sporządzająca protokół w formie adnotacji na oryginale protokołu sesji.

§ 40. 1. Do protokołu dołącza się oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Przewodniczący doręcza Burmistrzowi uchwały, najpóźniej w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

3. Uchwały

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

§ 42. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić jako wnioskodawcy:

- 1) Burmistrz;
- 2) Komisja;
- 3) klub radnych;
- 4) grupa co najmniej 3 radnych;
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców miasta w trybie i na zasadach określonych w art. 41a ustawy.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną do jej uchwalenia;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały;
- 6) podpis wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.

3. Projekt uchwały przedkłada się Radzie wraz z uzasadnieniem.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem.

5. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały przedłożony przez wnioskodawców określonych w ust. 1 pkt 1-4, spełniający wymogi formalne, jeżeli wpłynął on do Urzędu Miasta co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. Projekty uchwał powodujących skutki finansowe są opiniowane przez Skarbnika.

§ 43. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrazów w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami legislacji.

2. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady na sesji lub autopoprawki, które wynikają z treści zgłoszonych poprawek. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

3. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom statutu może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji.

4. Rada, po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej komisji może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji. Między pierwszym czytaniem, a głosowaniem uchwały zapewnia się czas na zgłaszanie poprawek.

§ 44. 1. Ilekcć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładańy jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

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

§ 46. 1. Uchwały Rady numeruje się przy uwzględnieniu numeru sesji (cyframi rzymskimi), kolejnego numeru uchwały (cyframi arabskimi) i czterech ostatnich cyfr – roku ich podjęcia.

2. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Określenie sposobu wykonania uchwał należy do zadań Burmistrza.

4. Procedura głosowania

§ 47. 1. Głosowanie na sesji i na posiedzeniach komisji odbywa się w sposób jawny chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 48. 1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od głosu.

3. Po głosowaniu Przewodniczący ogłasza jego wyniki.

4. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania zgodnie z ust. 2 z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

5. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się”. Przewodniczący przy nazwiskach radnych odnotowuje ich oświadczenia, a następnie liczy głosy. Imienny wykaz głosowania podpisany przez Przewodniczącego stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 49. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

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

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

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

5. Komisje Rady

§ 54. 1. Do zadań Komisji Budżetowej i Inicjatyw Gospodarczych należy podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:

- 1) projektu i realizacji budżetu miasta;
- 2) dochodów i wydatków jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, samorządowych instytucji kultury podległych Radzie;
- 3) projektów zmian wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.

2. Do zadań Komisji Planowania Przestrzennego i Budownictwa należy podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:

- 1) właściwego zarządzania i wykorzystania zasobów gruntów miejskich zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) przedsięwzięć dotyczących inwestycji budowlanych, budowlano-montażowych, remontów, rozbiórek, modernizacji;
- 3) prowadzenia prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 4) planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno-budowlanych opracowanych projektów;
- 5) nazewnictwa ulic i placów będących drogami publicznymi lub drogami wewnętrznymi oraz wznoszenia pomników w Lubartowie.

3. Do zadań Komisji Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem obiektów gminnych;
- 2) wykonywania zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną;
- 3) zarządzania gminnymi zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi i innymi obiektami gminnymi infrastruktury technicznej;
- 4) projektów uchwał i wniosków dotyczących inwestycji i remontów ulic, mostów, placów oraz organizacji lokalnego transportu zbiorowego, targowisk i hal targowych, cmentarzy gminnych i innych obiektów użyteczności publicznej.

4. Do zadań Komisji Spraw Społecznych i Porządku Publicznego należy podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:

- 1) założeń programowych samorządu w dziedzinie polityki społecznej, przeciwdziałania i eliminowania skutków bezrobocia oraz patologii społecznej;
- 2) realizacji zadań związanych z ochroną zdrowia, pomocą społeczną, właściwym zapewnieniem opieki osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 3) założeń programowych samorządu w zakresie ładu i porządku publicznego.

5. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji należy podejmowanie inicjatyw oraz wyrażanie opinii w zakresie:

- 1) projektów uchwał związanych z polityką samorządu dotyczącą oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji;
- 2) działalności placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, samorządowych instytucji kultury;
- 3) współpracy z organizacjami społecznymi i instytucjami zajmującymi się dydaktyką, opieką, wychowaniem dzieci i młodzieży, wychowaniem fizycznym i sportem oraz turystyką i rekreacją, a także stowarzyszeniami, placówkami i instytucjami upowszechniania kultury i sztuki.

§ 55. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca I kwartału bieżącego roku.

2. Rada może dokonać zmian w przedłożonym planie komisji.

3. Do stałych zadań komisji należy:

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

§ 56. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenie wspólne komisji zwołuje Przewodniczący.

3. Obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który stwierdza prawomocności obrad, w każdej z komisji oddzielnie.

4. Głosowanie na posiedzeniu wspólnym komisji przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach.

5. Z posiedzenia wspólnego komisji sporządza się jeden protokół, który podpisują przewodniczący wszystkich komisji odbywających wspólne posiedzenie. Przepis § 38 Statutu stosuje się odpowiednio.

6. Komisje stosownie do potrzeb mogą tworzyć podkomisje lub zespoły dla poszczególnych dziedzin swej działalności.

7. Komisje podejmują uchwały, wnioski oraz wydają opinie i przekazują je Radzie.

8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać jej złożenie Radzie sprawozdania.

§ 57. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący komisji, wybrani przez członków danej komisji w głosowaniu jawnym.

2. Jeśli komisja nie dokona wyboru na najbliższym posiedzeniu od chwili powołania jej przez Radę albo zwolnienia się funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji, to wyboru dokonuje Rada.

3. Odwołanie dokonywane jest w trybie wyboru, nie wcześniej jednak niż na posiedzeniu komisji, następnym po posiedzeniu, na którym złożono wniosek, a jeśli wniosek został złożony w czasie między posiedzeniami komisji, głosowanie w sprawie odwołania odbywa się na najbliższym zwoływanym posiedzeniu.

§ 58. 1. Komisje obradują na posiedzeniach. Przebieg posiedzenia (dźwięk) utrwalany jest za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, z którego dane przechowuje się na elektronicznym nośniku danych.

2. O posiedzeniu komisji jej członków zawiadamia Przewodniczący komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia posiedzenia w formie elektronicznej lub na wniosek członka komisji w formie papierowej. Zawiadomienie zawiera porządek obrad.

3. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 59. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady roczne sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni do końca I kwartału bieżącego roku.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę, odpowiednio do okresu ich działalności.

§ 60. 1. Uchwały, opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustalonego składu komisji.

2. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez nią członek komisji.

3. Wnioski komisji przekazuje się w formie pisemnej Przewodniczącemu, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi oraz innym zainteresowanym organom z wyjątkiem wniosku Komisji Rewizyjnej dotyczącego absolutorium.

6. Radni

§ 61. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 62. Za udział w sesji Rady i posiedzeniach komisji radni otrzymują diety w formie ryczałtu miesięcznego, których wysokość określa odrębna uchwała.

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

7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

3. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej Rada zapewnia miejsca zastrzeżone dla przedstawicieli wszystkich klubów radnych działających w Radzie.

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

2. Zasady kontroli

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna bezpośrednio kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, a także może kontrolować stowarzyszenia, organizacje i inne podmioty w zakresie pomocy otrzymywanej z gminy.

2. Komisja Rewizyjna może wykonywać kontrolę pośrednią wobec spółek prawa handlowego z udziałem Gminy poprzez badanie sprawowania obowiązków przez Burmistrza reprezentującego Gminę jako wspólnika danej spółki.

3. Kontrole te dotyczą:

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

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

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

§ 68. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, uchwalonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 70. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 71. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 66 ust. 3.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 72. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wyznaczone do prowadzenia kontroli.

4. O terminie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 3.

§ 73. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

4. Protokoły kontroli

§ 75. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – niezwłocznie po jej zakończeniu – protokół pokontrolny.

2. Kontrolowanemu służy prawo odmowy złożenia podpisu pod protokołem pokontrolnym. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§ 77. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do uchwalenia plan pracy do końca I kwartału bieżącego roku.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
- 3) zakres kontroli.

3. Komisja przedkłada Radzie protokół z przeprowadzonej kontroli w terminie do 2 miesięcy od jej zakończenia.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności, za rok poprzedni do końca I kwartału bieżącego roku, które musi zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli;
- 4) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ustalonych w toku kontroli;
- 5) informację o podjętych, a niezakończonych czynnościach kontrolnych z podaniem przyczyn ich nie zakończenia.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać posiedzenie, które nie jest objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

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

- 1) Przewodniczącego;
- 2) trzech członków Komisji Rewizyjnej;
- 3) co najmniej pięciu radnych.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół. Przepis § 38 Statutu stosuje się odpowiednio.

5. Protokół sporządzony przez osobę sporządzającą protokół, zatwierdza Komisja Rewizyjna w głosowaniu jawnym na kolejnym posiedzeniu, a po jego przyjęciu podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście protokołu.

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

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

8. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 84. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, która rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje.

2. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeby, niezwłocznie po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji.

3. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio § 59.

§ 85. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

1) wystąpić do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o udzielenie niezbędnych wyjaśnień w przedmiocie skargi lub zajęcia stanowiska w zakresie wniosku bądź petycji oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji;

2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w niezbędnym zakresie.

2. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji. Informację o przedłużeniu terminu rozpatrzenia skargi podpisuje Przewodniczący Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby zainteresowane rozpatrywanymi sprawami.

4. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedkłada Przewodniczącemu projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, celem wprowadzenia go pod obrady Rady.

§ 86. 1. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę lub podmiot wnoszący petycję przesyłając mu kopię uchwały Rady.

Rozdział 6.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 87. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 88. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska, oświadczenia na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

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

Rozdział 7.

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 92. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 93. Burmistrz Miasta wykonuje:

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

Rozdział 8.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I ORGANU WYKONAWCZEGO

§ 94. 3. Udostępnianie dokumentów wynikających z zadań publicznych następuje poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dokumenty niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej zawierające informację publiczną udostępnia się na wniosek.

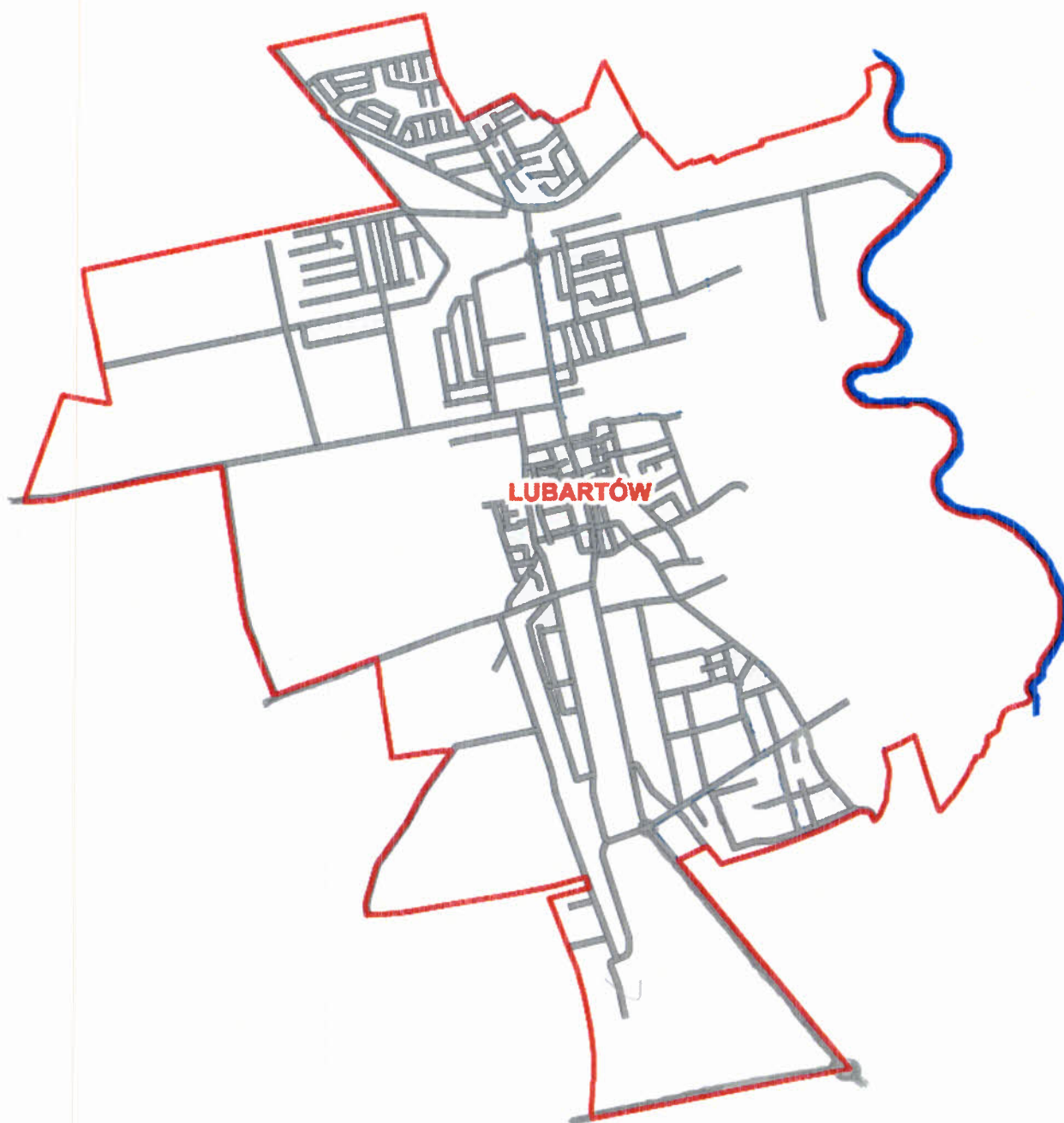
5. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie Miasta w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 95. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Lubartów
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr/...../...
Rady Miasta Lubartów z dnia



**Uzasadnienie
do projektu uchwały w sprawie Statutu Miasta Lubartów**

Obowiązujący Statut Miasta Lubartów uchwalony uchwałą Nr VIII/47/15 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie Statutu Miasta, był zmieniony uchwałą Nr I/14/2018 Rady Miasta Lubartów z dnia 23 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lubartów. Liczne nowelizacje ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, i 1815) na przestrzeni ostatnich kilku lat powodują konieczność wprowadzenia w dotychczasowym Statucie Miasta wielu zmian. Ponadto na tle rozstrzygnięć organów nadzoru oraz judykatury niektóre zapisy dotychczasowego Statutu stały się nieaktualne lub zbędne. W kontekście konieczności wprowadzenia w dotychczasowym akcie ustrojowym licznych modyfikacji, które spowodowałyby naruszenie jego konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności, postanowiono opracować projekt nowego Statutu. Ponadto Statut Miasta nie powinien powtarzać zapisów ustawowych, nie może zawierać postanowień sprzecznych z przepisami prawa.

Mając na uwadze konieczność dostosowania Statutu Miasta Lubartów do zmieniających się przepisów prawnych oraz potrzebę usprawnienia organizacji pracy organu stanowiącego samorządu, w aktualnym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni zasadne.

NACZELNIK WYDZIAŁU

Magdalena Urbaś