



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 6 marca 1998 r.

Nr 9

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

14 – uchwała nr 68/96 Zarządu Miasta Lubania z dnia 26 czerwca 1996 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego statutu miasta Lubania

88

14

UCHWAŁA Nr 68/96
Zarządu Miasta Lubania
z dnia 26 czerwca 1996 roku

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego
statutu miasta Lubania

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami) oraz § 2 uchwały nr XXIV/168/96 Rady Miejskiej w Lubaniu z dnia 23 stycznia 1996 roku Zarząd Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się tekst jednolity statutu miasta Lubania uchwalonego uchwałami:

- nr XLII/239/92 z 15.12.92 r. w sprawie uchwalenia statutu miasta Lubania,
- nr XLIV/244/93 z 26.01.93 r. w sprawie uchwalenia załączników do statutu miasta Lubania.

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych następującymi uchwałami:

- nr XLIX/275/93 z 23.03.93 r.
- nr LX/341/93 z 30.12.93 r.
- nr II/19/94 z 6.09.94 r.
- nr III/28/94 z 4.10.94 r.
- nr XXIV/168/96 z 23.01.96 r.
- nr XXX/197/96 z 21.05.96 r.

Tekst jednolity stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się burmistrzowi miasta Lubania.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Miasta Lubania
mgr Jerzy Zieliński

STATUT LUBANIA

Tekst ujednolicony

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w statucie Lubania sformułowania oznaczają:

miasto	- gminę miejską Lubania
burmistrz	- burmistrza Lubania
przewodniczący	- przewodniczącego Rady Miejskiej
Rada	- Radę Miejską Lubania
Rada Osiedla	- Radę Osiedla Gminy Miejskiej Lubania
radny	- członka Rady Miejskiej Lubania
statut	- statut gminy miejskiej Lubania
ustawa	- ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.)
wiceprzewodniczący	- wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Lubania
Lubania	- gminę miejską Lubania
Zarząd	- Zarząd Miasta Lubania
członek Zarządu	- członka Zarządu Miasta Lubania
prezydium	- prezydium Rady Miejskiej Lubania

§ 2

Lubania jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta.

§ 3

1. Miasto Lubania obejmuje obszar o powierzchni 16,12 km².
2. Granice miasta określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.
3. Podział obszaru miasta na jednostki pomocnicze – osiedla następuje na plan stanowiący załącznik nr 1 do statutu.
4. Ustrój, zakres działania i zasady finansowania osiedli określają odrębne statuty.

§ 4

1. Symbolami miasta są: herb, flaga i hejnał.
2. Symbole miasta podlegają ochronie prawnej.
3. Komercyjne wykorzystywanie nazwy i symboli Lubania wymaga zgody Zarządu.
4. Miasto posługuje się metalową tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis: "Miasto Lubania".
5. Wzory i opisy symboli miasta zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 5

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Lubania nadać honorowe obywatelstwo miasta.
2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony miasta.
3. Pozbawienia obywatelstwa honorowego następuje w taki sposób, jak nadanie.
4. Zasady nadania honorowego obywatelstwa Lubania określa Rada.
5. Rada może przyznać osobie, organizacjom i instytucjom szczególnie zasłużonym dla miasta medal "Za zasługi dla miasta Lubania".

6. Wzór i opis medalu oraz zasady jego przyznawania określa załącznik nr 3 do statutu, którego treść stanowi załącznik do uchwały.

§ 6

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonym ustawami na rzecz innych podmiotów, miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Miasto działa poprzez swoje organy: Radę Miejską i Zarząd Miasta.

Rozdział II REFERENDUM GMINNE

§ 7

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów miasta.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej sprawie dla miasta.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 4 i 5, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
7. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym – z dnia 11 października 1991 roku (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zmianami).

Rozdział III RADA MIEJSKA

§ 8

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy z zakresu działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu miasta,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek burmistrza, skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza miasta,
 - 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania osiedli, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te osiedla,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- h) tworzenia, reorganizacji i likwidacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez zarząd w roku budżetowym,
- 10) określenie wysokości sum, do których Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 9

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz członków Zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
 - 1) opiniowanie wykonania przez Zarząd budżetu miasta,
 - 2) występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi,
 - 3) przedkładanie wniosku, o którym mowa w pkt. 2, do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 4) kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych jednostek pod względem legalności, celowości i gospodarności, a w szczególności pod względem zgodności ich działań z polityką wynikającą z uchwał Rady Miejskiej.
4. Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie Rady Miejskiej.
5. W związku z wykonywaniem swych funkcji komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych dokumentów i dowodów,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i dowodów,
 - 4) żądania od właściwych w sprawie osób lub podmiotów składania informacji i wyjaśnień,
 - 5) zwoływania narad z pracownikami jednostki kontrolowanej,
 - 6) występowania z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego – rzeczoznawcy.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia komisji właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów,
 - 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu pokontrolnego uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.
8. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół zawierający:
 - 1) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 2) opis stwierdzonego stanu faktycznego,
 - 3) opis nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których je ustalono,

- 4) wyjaśnienia pracowników jednostki kontrolowanej,
 - 5) ewentualne opinie biegłych – rzeczoznawców,
 - 6) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika,
 - 7) podpisy członków komisji.
9. 1) Na podstawie wyników kontroli komisja formułuje wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz do usprawianienia działalności jednostki kontrolowanej.
 - 2) Komisja kieruje wystąpienie pokontrolne do:
 - Rady w celu zatwierdzenia,
 - Zarządu,
 - jednostki kontrolowanej.
 - 3) Kierownicy są zobowiązani, z zachowaniem odpowiednich terminów, do powiadomienia komisji o sposobie i terminach usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 10

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i komisji rewizyjnej.
3. Prawo zgłaszania kandydatur na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie przeprowadza się odrębnie dla każdej z tych funkcji.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 7 radnych, w trybie określonym w ust. 1.
5. Do zadań i uprawnień przewodniczącego należy:
 - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady i organizowanie pracy Rady,
 - 3) składanie oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad sesji lub jej komisji,
 - 4) rozstrzyganie przy podejmowaniu uchwał, gdy stwierdzono równą ilość głosów "za" i "przeciw",
 - 5) kierowanie pracami Biura Rady,
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z burmistrzem.
6. W razie nieobecności przewodniczącego jego czynności przejmuje wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Uprawnienie do zwoływania nadzwyczajnej sesji Rady przysługuje także Sejmikowi Samorządowemu Gmin Województwa Jeleniogórskiego. Wniosek w tej sprawie podlega rozpatrzeniu przez prezydium Rady. W celu uzasadnienia wniosku zapraszany jest na sesję przewodniczący Sejmiku.
4. Tryb zwoływania sesji, jej przebieg, uprawnienia i obowiązki przewodniczącego obrad oraz prowadzenie protokołu określa szczegółowo regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 12

1. Rada na sesjach podejmuje uchwały, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.
2. Uchwały Rady, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 13

1. Sesja Rady odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne.
3. Wyłączenie jawności obrad może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady – w drodze wniosku formalnego.

§ 14

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został

- wybrany lub desygnowany, przy czym ma obowiązek uwzględniania interesów całego miasta.
2. Prawa i obowiązki radnego określa ustawa, inne akty prawne i niniejszy statut.
3. W sprawie naruszenia przez radnego podstawowych obowiązków wynikających z przyrzeczenia właściwym dla rozpatrzenia jest Sąd Koleżeński wybrany przez Radę. Tryb działania określa regulamin Sądu Koleżeńskiego stanowiący załącznik nr 5 do statutu Lubania.
4. Radni mogą tworzyć klub radnych utrzymujące się ze składek członków klubu, zwanego dalej "klubem":
 - 1) klub jest dobrowolnym zrzeszeniem radnych związanych z wypracowaniem wspólnych stanowisk, poglądów, opinii i decyzji dotyczących działalności na forum Rady i jej komisji.
 - 2) organizację klubu oraz wyboru jego władz określa regulamin przyjmowany przez członków klubu,
 - 3) klub tworzą radni w liczbie nie mniejszej niż trzy osoby,
 - 4) kluby mogą korzystać z pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia narad w Urzędzie Miasta,
 - 5) fakt powołania klubu, jego skład osobowy i władze oraz wszystkie zmiany w tym zakresie podaje się do wiadomości Rady.

§ 15

1. Do określonych zadań Rada tworzy prezydium, komisje stałe i doradne.
2. W skład prezydium wchodzi: przewodniczący, dwaj wiceprzewodniczący i przewodniczący komisji stałych Rady.
3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.
4. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - gospodarki miejskiej,
 - oświaty, kultury, sportu i rekreacji,
 - zdrowia, opieki społecznej i socjalnej,
 - budżetu,
 - rewizyjna,
 - mieszkaniowa.
5. W skład komisji wchodzi radni i osoby spoza Rady – w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z zastrzeżeniem przepisu § 9 ust. 2.
6. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który nie może być członkiem Zarządu.

§ 16

1. Zadania prezydium i komisji stałych określa regulamin Rady Miejskiej (załącznik nr 4 do niniejszego statutu).
2. Zadania komisji doradnych określa każdorazowo uchwała Rady.

Rozdział IV
ZARZĄD MIASTA

§ 17

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd.
2. Rada w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów wybiera Zarząd, w liczbie 7 osób, spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz, dwaj zastępcy oraz czterech członków.
4. Przewodniczącym Zarządu jest burmistrz.
5. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
6. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
7. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, skarbnik i sekretarz miasta.

§ 18

1. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada wybiera dwóch zastępców burmistrza oraz pozostałych 4 członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 19

1. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej. Członek Zarządu, który w chwili wyboru jest pracownikiem administracji rządowej, nie może objąć powierzonego mu stanowiska do chwili rozwiązania stosunku pracy z poprzednim pracodawcą.
2. Zarząd informuje Radę o stosunkach cywilno-prawnych z miastem osób wchodzących w skład organów miasta. Nie dotyczy to stosunków prawnych wynikających z korzystania z powszechnie dostępnych usług oraz stosunków wynikających z najmu lokali i dzierżawy, jeżeli oparte są na warunkach ustalonych powszechnie dla danego typu przedmiotów najmu lub dzierżawy.

§ 20

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
4. Rada może, na uzasadniony wniosek burmistrza, odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 20 ust. 1, 2, 3. Rada w ciągu miesiąca wybiera nowy Zarząd.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
7. Odwołania Zarządu, burmistrza lub poszczególnych członków Zarządu, określonych w § 20 ust. 1-4, odbywa się na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.
8. W przypadku odwołania burmistrza lub jego zastępców przed upływem kadencji, jeżeli nie otrzymali jednorazowej odprawy pieniężnej na podstawie odrębnych przepisów, przysługuje im odprawa w wysokości 1-miesięcznego ostatnio pobranego wynagrodzenia. W tym czasie osoba odwołana pozostaje do dyspozycji burmistrza w zakresie ustalonym uchwałą Rady.
9. Odprawa nie przysługuje w przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie. Odprawa nie przysługuje również, gdy odwołanie nastąpiło z przyczyn uzasadniających rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 21

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie spraw, o których stanowi Rada, a zwłaszcza projektów uchwał Rady i projektu budżetu,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem miasta, zwłaszcza:
 - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie w budżecie;
 - zaciąganie w roku budżetowym krótkoterminowych pożyczek i kredytów do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę;
 - udzielanie pożyczek i poręczeń do maksymalnej wysokości określonej przez Radę,
 - 4) wykonywanie budżetu,

- 5) wykonywanie zadań zleconych lub przyjętych na podstawie porozumienia z organem administracji rządowej,
 - 6) zbywanie majątku gminy w ramach udzielonych uprawnień i określonych przez Radę zasad,
 - 7) podejmowanie uchwał o wydatkach nie uwzględnionych w budżecie – do wysokości określonej przez Radę na dany rok budżetowy w ramach ogólnej rezerwy budżetowej,
 - 8) rozkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 9) rozpatrywanie ofert o przetargach ogłaszanych przez miasto,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 11) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu mieniem ustalony w pełnomocnictwie,
 - 12) wydawanie zarządzeń porządkowych w trybie artykułu 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 13) wykonywanie nadzoru nad jednostkami komunalnymi,
 - 14) udzielanie pracownikom samorządowym pełnomocnictwa do jednoosobowego składania oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - 15) przysyłanie projektu budżetu gminy do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 16) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.
3. Zarząd, w wypadkach nie cierpiących zwłoki, może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, podlegają one jednak zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

§ 22

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza z własnej inicjatywy lub na wniosek 3 członków Zarządu. Posiedzenia winny być zwoływane w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie w formie:
 - ustaleń – bezpośrednio do protokołu,
 - uchwał – aktów prawnych wyodrębnionych z protokołu, z oddzielną numeracją porządkową,
 - zarządzeń porządkowych – wydawanych na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - decyzji – o ile przepis prawa tak stanowi.
3. Posiedzeniom przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności – jeden z jego zastępców.
4. Przewodniczący Zarządu czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia.
5. Na dzień przed posiedzeniem Zarządu przewodniczący Zarządu, na podstawie materiałów zgromadzonych w porozumieniu ze swoimi zastępcami i skarbnikiem miasta, sporządza projekt porządku obrad.
6. Projekt porządku obrad winien być wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu. Przed rozpoczęciem posiedzenia Zarządu przewodniczący Zarządu zapoznaje członków z proponowanym porządkiem obrad. Przyjęcie porządku obrad odbywa się zwykłą większością głosów.
7. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
8. Każdy uczestnik posiedzenia może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Zarząd zwykłą większością głosów.
9. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem przewodniczący Zarządu.
10. W trakcie dyskusji przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.
11. Uchwały Zarządu podejmowane są zwykłą większością głosów (w głosowaniu jawnym) w obecności co najmniej 4 członków Zarządu. W razie równej liczby głosów przewodniczącemu obrad przysługuje dodatkowy głos rozstrzygający.
12. Decyzje administracyjne wydawane przez Zarząd podpisuje

burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w jej wydaniu.

13. Na wniosek członka Zarządu uchwała Zarządu może być podjęta w głosowaniu tajnym – głosowanie nad wnioskiem jest niejawne.
14. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 23

1. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu Miasta,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do ich wydawania w jego imieniu,
 - 4) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
 - 5) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatów na zastępców burmistrza, pozostałych członków Zarządu oraz sekretarza i skarbnika.
 - 6) kierowanie pracą Urzędu Miasta oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania,
 - b) czasowe zlecenie pracownikom wykonania innej pracy niż w akcie mianowania,
 - c) przenoszenie na inne stanowisko w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - d) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacji pracowników – wg zasad określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta,
 - e) wyznaczanie spośród mianowanych pracowników samorządowych rzeczownika dyscyplinarnego na czas trwania kadencji komisji.
 - 7) w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu państwa lub miasta, podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu: nie dotyczy to zarządzeń porządkowych (art. 41 ust. 2 ustawy),
 - 8) przedstawianie do zatwierdzenia, na niezwłocznie zwołanym w tym celu posiedzeniu Zarządu, czynności, o których mowa w pkt. 7 – w przypadku odmowy zatwierdzenia burmistrz cofnie decyzję, jeżeli nie została ona wykonana lub nie uprawomocniła się, o ile dotyczy finansowej czy gospodarczej działalności miasta, burmistrz przesyła niezwłocznie sprawę do komisji rewizyjnej.

§ 24

1. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, przygotowuje Zarząd Miasta i przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Osiedla nie tworzą własnych budżetów i prowadzą działalność finansową w zakresie wyznaczonym przez budżet miasta.

§ 25

1. Przewodniczący wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy w stosunku do burmistrza.
2. Burmistrz wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko sekretarza miasta i skarbnika miasta – oraz wybranych na zastępców burmistrza.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych.

Rodział V

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 26

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta uchwalonego przez Radę na rok kalendarzowy.
2. Uchwalanie budżetu miasta poprzedza uchwała Rady określająca procedura uchwalania budżetu, rodzaj i stopień szczegółowości materiałów, jakie przedstawić ma Zarząd.
3. Zarząd jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową miasta.
4. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
5. Obsługę kasową miasta prowadzi bank wskazany przez Radę.

Rodział VI OSIEDLA

§ 27

1. W Lubaniu tworzy się osiedla, jako samorządowe jednostki pomocnicze miasta.
2. Organem uchwalodawczym osiedla jest Ogólne Zebranie Mieszkańców.
3. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla.
4. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej na zasadach przyjętych dla radnego Rady Miejskiej – bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Przewodniczący zarządu osiedla korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
6. Rada Miejska może upoważnić właściwe organy osiedla do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 28

1. Osiedla tworzy Rada Miejska po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy – w drodze uchwały.
2. Łączenie, podział oraz likwidacja osiedli następuje wg zasad przewidzianych dla ich utworzenia.
3. Wybory do organów osiedla zarządza Rada Miejska.
4. Granice jednostek pomocniczych, ich ustrój, a także zakres działania i zasady funkcjonowania określają statuty osiedli.
5. Osiedla nie posiadają uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta.

§ 29

1. Nadzór nad działalnością organów osiedla sprawują: Rada Miejska oraz Zarząd Miasta.
2. Zarząd Miasta dokonuje kontroli gospodarki finansowej osiedli raz na rok.

Rodział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

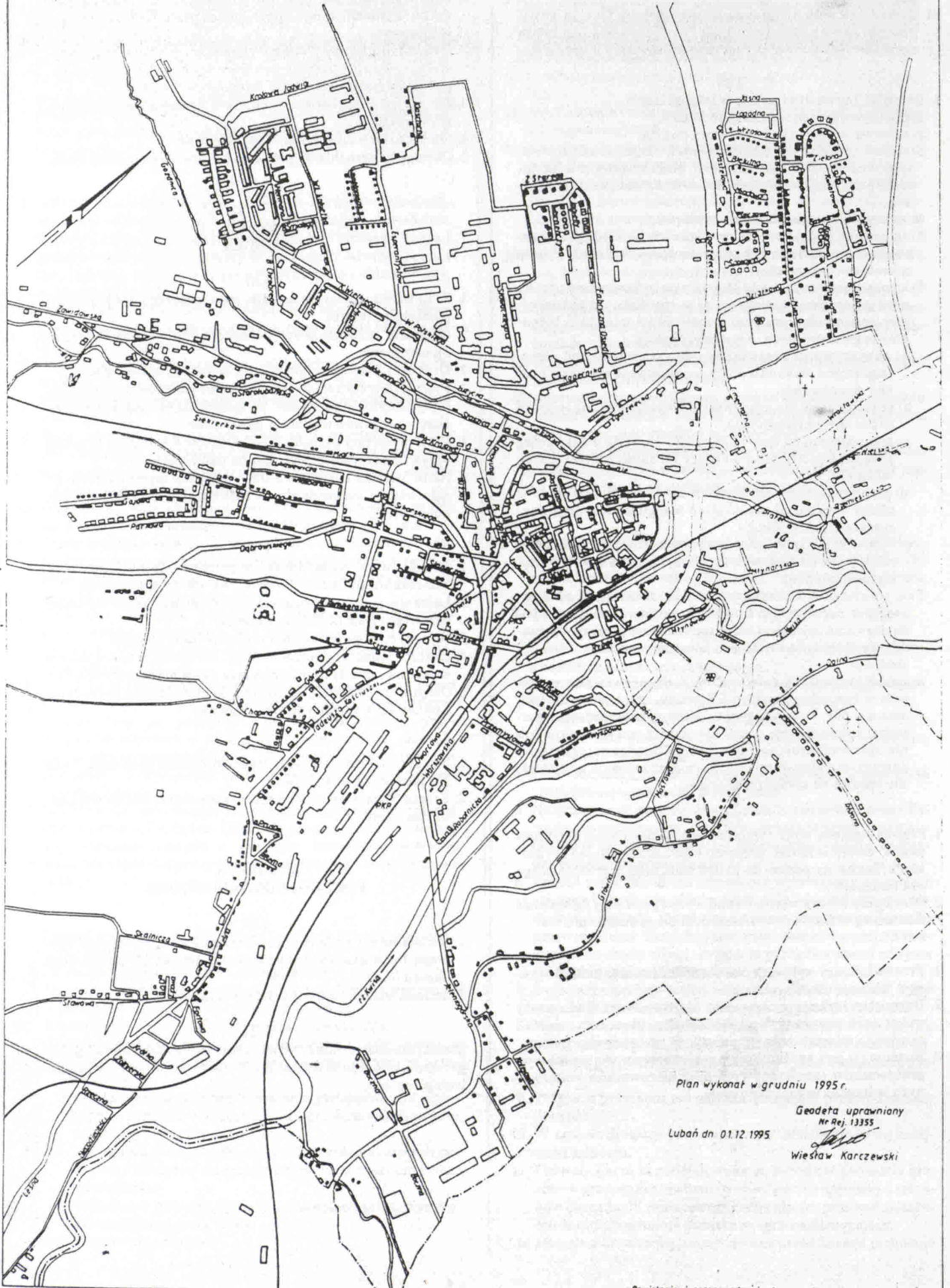
§ 30

1. Uchwalanie i zmiany statutu mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów przy obecności 2/3 ustawowego składu Rady.
2. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 31

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

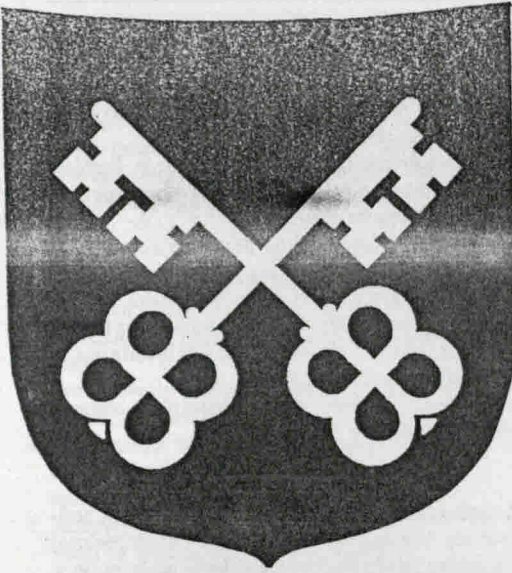
PLAN MIASTA LUBANIA



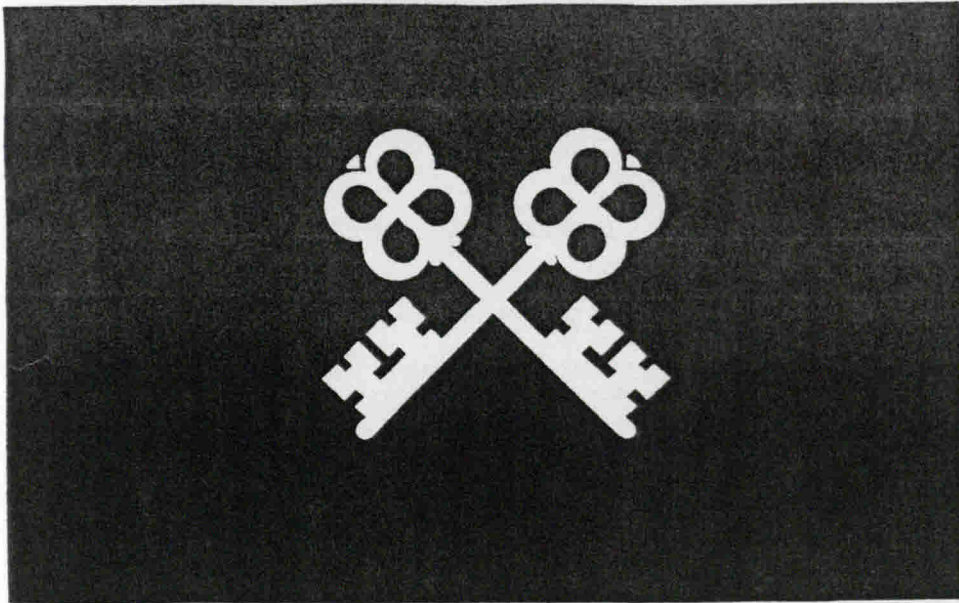
Plan wykonat w grudniu 1995 r.

Geodeta uprawniony
Nr Rej. 13355
Lubań dn 01.12.1995
W. Karczewski
Wiesław Karczewski

Załącznik nr 2 do statutu miasta

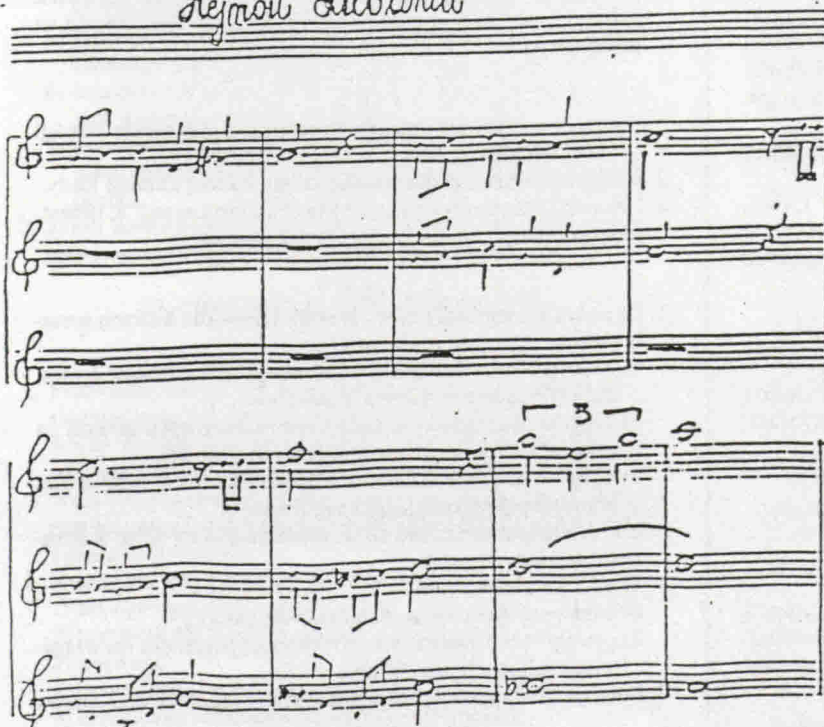


a. Herbem miasta są skrzyżowane srebrne (białe) klucze na czerwono-czarnym polu. Skrzyżowanie kluczy następuje na przecięciu obu pól.



b. Flaga miasta jest koloru czerwono-czarnego ze skrzyżowanymi srebrnymi (białymi) kluczami, położonymi centralnie. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8.

Hejnal Lubania



c. Hejnal miasta – linia melodyjna, skomponowana przez Pana Józef Kuczko.

Załącznik nr 3
do statutu miasta Lubań

**ZASADY PRYZYNAWANIA MEDALU
"ZA ZASŁUGI DLA MIASTA LUBAŃ"**

Medal "Za zasługi dla miasta Lubań", zwany dalej "medalem", przyznawany jest osobom, organizacjom i instytucjom za promowanie miasta, zasługi włożone w jego rozwój oraz prace na rzecz miasta i jego mieszkańców wg zasad:

§ 1

Medal przyznaje Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek Kapituły Medalu.

§ 2

1. W skład Kapituły Medalu wchodzi osoby, którym przyznano medal.
2. Spośród swojego grona Kapituła wybiera przewodniczącego, który reprezentuje ją przed Radą.
3. Kapituła opracowuje regulamin swojego działania.

§ 3

1. Wnioski do Kapituły Medalu mogą składać:
 - podmioty prowadzące statutową działalność na rzecz miasta,
 - organizacje lub stowarzyszenia działające na terenie miasta,
 - związki zawodowe,
 - mieszkańcy miasta - w stosunku do osób, jak i organizacji oraz instytucji.
2. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Kapituła Medalu.

§ 4

Wniosek o przyznanie medalu powinien zawierać:

- 1) dane osobowe oraz dane o przebiegu działalności lub pracy osoby, organizacji i instytucji,
- 2) opis zasług uzasadniających jego przyznanie.

§ 5

1. Po rozpatrzeniu wniosków przewodniczący Kapituły Medalu przedstawia na sesji Rady Miejskiej osoby, organizacje i instytucje, które należy zdaniem Kapituły wyróżnić.
2. Medal przyznaje Rada Miejska w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów.

§ 6

1. Przyznawany medal jest medalem o średnicy 70 mm. Na awersie umieszczony jest napis "Za zasługi dla miasta Lubania" oraz wizerunek lubańskiego ratusza. Na rewersie umieszczony jest historyczny herb miasta Lubań. Medal został wykonany ze stopu brązu. Projektantem medalu był artysta plastyk, Stefan Dons.
2. Wraz z medalem wręcza się dyplom jego nadania określający zasługi stanowiące podstawę do jego przyznania.
3. Ewidencję wyróżnionych prowadzi Urząd Miasta Lubań w Księdze honorowej zasłużonych dla miasta Lubań. Wpis zawierał będzie dane dotyczące wyróżnionych wraz z podstawą jego przyznania zawartą w dyplomie.

Załącznik nr 4
do statutu miasta Lubań

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ LUBANIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 11 ust. 4 statutu Lubania określa tryb działania radnego, komisji i prezydium Rady Miejskiej, sposób obradowania na sesjach, podejmowania uchwał i innych aktów przez Radę Miejską.

§ 2

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w pracy organu, komisji lub innego zespołu, do jakiego został radny powołany, przedstawia on usprawiedliwienie na piśmie.
4. Radnym i członkom komisji spoza rady przysługują diety w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnych uchwałach.
5. Radny ma obowiązek utrzymywania więzi ze swoimi wyborcami i aktywnego ich reprezentowania, zwłaszcza przez udział w spotkaniach z nimi, ale ma obowiązek uwzględniania w swoim działaniu interesów całego miasta.
6. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.

§ 3

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania i spółdzielczej umowy o pracę wymaga zgody Rady, którą Rada podejmuje w formie uchwały.
2. Prezydium podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności i przedstawia je na sesji jako uzasadnienie projektu uchwały.
3. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

II. PREZYDIUM RADY I KOMISJE

§ 4

1. Prezydium organizuje i koordynuje prace organów Rady między sesjami.
2. Do zadań Prezydium Rady należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie projektu planu pracy Rady,
 - 2) stanie na straży praw Rady,
 - 3) czuwanie nad prawidłowością stosowania regulaminu Rady,
 - 4) współdziałanie z Zarządem,
 - 5) występowanie do Zarządu z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, prezydium, komisji, radnych, działalności ekspertów oraz biura Rady,
 - 6) przygotowanie sesji Rady, projektu porządku obrad, ustalenie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji,
 - 7) rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców miasta wpływających do Rady.
3. Prezydium obraduje na posiedzeniach, których porządek dzienny i termin proponuje przewodniczący. Posiedzenia są protokołowane.

§ 5

1. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie komisji (jest ich członkiem).
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady.
3. Członek Zarządu oraz radny, o którym mowa w ust. 2, uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym.

§ 6

1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - 2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta na zasadach określonych w regulaminie komisji,
 - 3) opiniowanie przedkładanych komisji spraw w zakresie jej kompetencji wynikającej z regulaminu.
2. Komisje są zobowiązane do współdziałania ze sobą w sprawach wspólnych przez:
 - 1) wspólne posiedzenia,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów międzykomisyjnych dla rozwiązania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków

upoważnionych do badania na miejscu w poszczególnych sprawach.

4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na tym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę,
 - 1) przewodniczącego komisji zatwierdza Rada,
 - 2) skład komisji zatwierdza Rada.

§ 7

1. Tryb pracy komisji stałych określa jej regulamin, który zatwierdza Rada. O ile regulamin ten nie rozstrzyga trybu zwoływania komisji, stosuje się tryb odnoszący się do zwoływania sesji.
2. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu lub przewodniczącemu Rady.
3. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków. Wniosek taki składa się na piśmie na ręce przewodniczącego Rady.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 8

Komisji przysługuje prawo do:

- 1) występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowania projektów uchwał,
- 2) kontroli wykonania uchwał Rady – w zakresie kompetencji danej komisji,
- 3) badania terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców – w zakresie kompetencji danej komisji.
- 4) badania rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową – w zakresie kompetencji komisji.

§ 9

1. Członkom komisji stałych i doraźnych oraz zespołom powołanych na mocy § 6 ust. 2 pkt 3 przysługuje prawo wynikające z § 9 statutu miasta Lubania. Uprawnienia te Komisja wykonuje poprzez:
 - 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych aktów i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 3) osoby przeprowadzające kontrolę Zarządu zobowiązane są powiadomić o tym burmistrza,
 - 4) w przypadku kontroli jednostek organizacyjnych miasta powiadamia się kierownika tej jednostki,
 - 5) kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki,
 - 6) kontrola nie może zakłócać normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych,
 - 7) z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie, którego jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Jeżeli kontrolowany jest Zarząd, udział w pracach komisji członków nie będących radnymi wymaga zgody Rady.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY

§ 10

1. Przewodniczący zwołuje sesję Rady (sesję zwyczajną) po zasięgnięciu opinii Zarządu i prezydium co do spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji, i powiadamia radnych co najmniej na 7 dni przed terminem.
2. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Ramowy porządek obrad Rady powinien uwzględniać:
 - 1) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji Rady,
 - 3) uchwały,
 - 4) interpelacje i zapytania,
 - 5) informacje i komunikaty przewodniczącego,

- 6) wolne wnioski,
- 7) komunikaty biura Rady.

4. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinny znajdować się:
 - 1) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady (szczególnie budżetowej),
 - 2) sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami.
5. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba że Rada większością głosów uchwali ich natychmiastowe rozpatrzenie.
6. W przypadku niecierpiącym zwłoki sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1 (sesje nadzwyczajne).
7. W przypadku zwołania nadzwyczajnej sesji przez Sejmik Samorządowy Gmin Województwa Jeleniogórskiego, w trybie § 11 ust. 3 statutu Lubania, przewodniczący Rady zwraca się do sejmiku o bliższe wyjaśnienie budzących wątpliwości przyczyn wniosku sejmiku i przedstawia je radnym w zawiadomieniu o takiej sesji nadzwyczajnej.

IV. OBRADY

§ 11

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, termin, miejsce i przedmiot obrad – co najmniej 3 dni przed sesją.
2. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać na sali obrad tylko w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
4. Radny nie może ujawniać treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody przewodniczącego.

§ 12

1. W przypadku niewyczerpania porządku obrad na pierwszym posiedzeniu, przewodniczący ogłasza termin następnego posiedzenia z pominięciem wymogów § 7 ust. 1 regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia braku kworum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin – jak w ust. 1.
3. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 13

1. Sesję otwiera przewodniczący, lub w czasie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących, formułą: "Otwieram sesję Rady Miejskiej Lubania". W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącym.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (kworum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny i burmistrz. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Odstępstwo od uchwalonego porządku obrad możliwe jest, jeśli brak jest co do tego sprzeciwu radnych.

§ 14

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a przede wszystkim udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością, zwłaszcza przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad i burmistrzowi.
2. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i burmistrza jest nieograniczony, chyba że prezydium Rady postanowi inaczej.
3. Czas wystąpienia radnego, który wpisał się na listę mówców, nie może przekraczać 5 minut.
4. Radnemu przysługuje prawo do jednej repliki, której czas nie powinien przekroczyć 3 minut.
5. Zabieranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń, ale w jednym punkcie porządku obrad radny ma prawo do dwóch 1-minutowych takich wypowiedzi.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
8. W odniesieniu do osób spoza rady bezskuteczność wezwania "do porządku" czyni zasadnym usunięcie takiej osoby z sali obrad.

§ 15

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer (cyfry rzymskie), datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał (cyfry arabskie),
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokoły przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. U wagi do protokołu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.

§ 16

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 7 dni od odbycia posiedzenia Rady przekazane Zarządowi.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze Rady i udostępnia do wglądu, robienia notatek i odpisów wszystkim mieszkańcom miasta – z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajności obrad Rady.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej Lubania".

V. UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 18

1. Radny ma prawo podczas sesji stawiać wnioski formalne w sprawach:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - 4) przejścia do porządku dziennego obrad,
 - 5) odesłania do komisji,
 - 6) głosowania bez dyskusji,
 - 7) zmiany porządku obrad,
 - 8) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - 9) ograniczenia czasu przemówień,
 - 10) liczenia głosów.
2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski. Rada podejmuje rozstrzygnięcie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 19

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad, bądź w punkcie "wolne wnioski".
2. Wnioski przedkłada się przewodniczącemu na piśmie przed rozpoczęciem sesji lub w trakcie obrad.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę.
4. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 20

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu w biurze Rady lub na sesji w punkcie "interpelacje i zapytania".
2. Adresatem interpelacji jest Zarząd, który jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazywana jest radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
4. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie jest zadowolony z odpowiedzi, interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień, a gdy te nie satysfakcjonują interpelującego, Rada może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 21

1. W sprawach mniej złożonych radni mogą składać zapytania i wnioski na piśmie w biurze Rady lub ustnie, w punkcie "interpelacje i zapytania" na sesji.
2. Burmistrz wyznacza osobę do udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji, a gdy to jest niemożliwe – w ciągu 7 dni na piśmie do biura Rady.
3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, wraz z opisem sposobu ich załatwienia i terminów.

VI. UCHWAŁY

§ 22

1. W sprawach będących przedmiotem obrad Rada ustala sposób rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w uchwałach.
2. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
3. Rada może zwracać się do ogółu mieszkańców poprzez rezolucje i apele.

§ 23

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) tytuł, datę i numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie podmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
 - 4) przepisy przejściowe,
 - 5) uzasadnienie.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Prezydium Rady określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady.
4. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

§ 24

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, komisja Rady i Zarząd.
2. Projekt uchwały spełniający wymogi § 23 ust. 1 powinien być przekazany na piśmie do biura Rady co najmniej 2 tygodnie przed sesją.
3. Przewodniczący Rady przekazuje projekt odpowiednio: komisjom Rady i Zarządowi w celu uzyskania opinii, które odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
4. Podjęcie uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, możliwe jest tylko poprzez rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę bezwzględną większością głosów.

§ 25

1. Uchwały, wnioski, postanowienia, rezolucje i apele podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym – z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę, statut i niniejszy regulamin.

2. W sprawach osobowych uchwały podejmuje się w głosowaniu tajnym.
3. Uchwały Rady w sprawach budżetu oraz zaciągania kredytów i pożyczek podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Przyjęcie i zmiana statutu Lubania wymagają podjęcia uchwały bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 26

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy radnego powołanego przez Radę na sekretarza obrad.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i imiennego powołuje się spośród radnych komisję skrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
4. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek co najmniej 15 radnych.

§ 27

1. Zwyczajną większość głosów oznacza przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw" co najmniej o jeden.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów "za" jest większa od liczby pozostałych głosów oddanych, tj. głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".

Załącznik nr 5
do statutu miasta Luban

REGULAMIN SĄDU KOLEŻEŃSKIEGO

§ 1

1. Do niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy definicyjne § 1 statutu Lubania.
2. Ilekroć mowa o Sądzie Koleżeńskim, rozumieć przez to należy Sąd Koleżeński Rady Miejskiej w Lubaniu.

§ 2

Dla zbadania skarg na radnych w sprawie naruszenia podstawowych obowiązków wynikających ze ślubowania, jakie radni składają przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, powołuje się Sąd Koleżeński.

§ 3

1. Powołanie składu orzekającego Sądu Koleżeńkiego należy do kompetencji Rady Miejskiej, która wydaje każdorazowo w tej sprawie uchwałę.
2. W uchwale Rada określa skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego Sądu Koleżeńkiego i czasu jego działania.
3. Orzeczenie Sądu Koleżeńkiego przedstawiane jest podczas sesji Rady, ale jego upublicznienie wymaga zgody zainteresowanego, którego ono dotyczy.

§ 4

1. Dla rozpatrzenia skargi na radnego i zbadania zarzutów Sąd Koleżeński przeprowadza postępowanie wyjaśniające, wysłuchuje stron i wydaje orzeczenie w formie uchwały.
2. W wyniku rozpatrzenia sprawy Sąd Koleżeński może:
 - 1) oddalić skargę,
 - 2) zwrócić radnemu uwagę,
 - 3) udzielić radnemu upomnienia.
3. Od orzeczenia Sądu Koleżeńkiego radnemu przysługuje – w terminie 14 dni od jego doręczenia – prawo odwołania do Rady.

§ 5

1. Organy miasta i wszystkie jednostki podległe Radzie Miejskiej zobowiązane są udzielić wszelkiej niezbędnej pomocy członkom Sądu Koleżeńkiego.
2. Działanie Sądu Koleżeńkiego nie powinno zakłócać toku pracy tych organów i jednostek.

§ 6

1. Wszystkie materiały Sądu Koleżeńkiego mają charakter poufny i po zakończeniu postępowania składane są w zabezpieczonych kopertach w Biurze Rady Miejskiej i ulegają zniszczeniu wraz z zakończeniem kadencji Rady.
2. Członków Sądu Koleżeńkiego obowiązuje zachowanie całkowitej tajemnicy w sprawach, które badają.
3. Z tytułu wykonywania zadań członka Sądu Koleżeńkiego radny powołany do składu orzekającego ponosi odpowiedzialność wyłącznie przed Radą Miejską.

§ 7

Zmiany w niniejszym regulaminie następują na wniosek Rady Miejskiej w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

Redakcja: Wydział Prawno-Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, tel. 75-257-40, redaktor naczelny – Teresa Szarek

Skład, organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, tel. 76-47-299 w. 286

Tłoczono z polecenia Wojewody Jeleniogórskiego w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze.

Cena 2,20 zł