

**Uchwała Nr .....**  
**Rady Gminy Lubań**  
**z dnia .....**

**w sprawie zmiany Uchwały nr XVII/98/2019**  
**Rady Gminy Lubań z dnia 14 października 2019 r.**  
**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Lubań**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) Rada Gminy Lubań uchwała, co następuje:

**§ 1**

Zmianie ulega załącznik do Obwieszczenia, o którym mowa w § 2 Uchwały nr XVII/98/2019 Rady Gminy Lubań z dnia 14 października 2019 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Lubań, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Pozostałe postanowienia Uchwały nr XVII/98/2019 Rady Gminy Lubań z dnia 14 października 2019 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Lubań nie ulegają zmianie.

**§ 3**

Wykonanie powierza się Wójtowi Gminy Lubań.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik  
do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Lubań  
z dnia .....

*Załącznik Nr 1  
do Obwieszczenia Rady Gminy Lubań  
z dnia 14 października 2019 r.*

**Uchwała nr XXXVIII/248/2013  
Rady Gminy Lubań  
z dnia 13 września 2013 r.  
w sprawie Statutu Gminy Lubań**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Lubań uchwała:

**STATUT GMINY LUBAŃ  
Tekst jednolity**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Uchwała określa:

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

**§ 2.<sup>1</sup>**

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Lubań,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubań
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lubań,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lubań,
- 5) Komisja Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Lubań,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubań,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,

---

1 Nadano nowe brzmienie przez § 1 pkt 1) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

8) Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubań.<sup>2</sup>

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina Lubań jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które ~~na stałe~~<sup>3</sup> zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Lubańskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 142,2 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne określa mapa w skali 1:117 000, stanowiąca załącznik nr 1.
3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze – sołectwa.
4. Rejestr sołectw utworzonych w Gminie prowadzi Wójt.

### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 6.**

1. Herbem Gminy jest tarcza herbowa gotycka polska. Na pierwszym planie umieszczono flagi stanowiące motto herbu. Na tle tarczy ujęta jest symbolika: ziemia – odzwierciedla rolnictwo, liść dębu – symbolizuje siłę, wytrwałość i niezależność, motyw bramy w herbie symbolizuje nierozzerwalną więź między miastem, a wsią. Znak zodiaku symbolizuje Bliźnięta; jest to czas reaktywacji gminy samorządowej.
2. Wzór herbu określa odrębna uchwała.
3. Komercyjne używanie i rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Wójta.

### **§ 7.**

Siedzibą organów Gminy jest miasto Lubań ul. Dąbrowskiego 18.

## **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone

---

<sup>2</sup> Dodano przez § 1 pkt 1) uchwały Nr IV/15/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 188).

<sup>3</sup> Skreślony § 1 pkt 1) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

### **§ 9.**

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

### **§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

### **§ 11.**

1. *skreślony*<sup>4</sup>
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 12.**

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

### **§ 13.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta, w zakresie, w jaki wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 14.**

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 2a) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,<sup>5</sup>

---

4 Skreślony § 1 pkt 2) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

5 Dodano przez § 1 pkt 2) uchwały Nr IV/15/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany

- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje powoływane do określonych zadań.
  2. Poza Przewodniczącym Rada wybiera jednego Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 15.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Rolnictwa i Infrastruktury Społeczno – Gospodarczej,
  - 3) Budżetu i Finansów,
  - 4) Oświaty, Kultury i Sportu
  - 5) Skarg, Wniosków i Petycji.<sup>6</sup>
2. ~~skreślony~~<sup>7</sup>
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

#### **§ 16.**

~~skreślony~~<sup>8</sup>

#### **§ 17.**

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### **§ 18.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 19.**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

---

Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 188).

6 Dodano przez § 1 pkt 3) uchwały Nr IV/15/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 188).

7 Skreślony przez § 1 pkt 2) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

8 Skreślony § 1 pkt 3) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

#### **§ 21.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 22.**

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.
2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sytuacjach wyjątkowych, bez możliwości zachowania zwykłego trybu.

### **2. Przygotowanie sesji.**

#### **§ 23.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący zwołuje sesje Rady, powiadamiając radnych co najmniej 7 dni przed jej odbyciem, o miejscu i terminie obrad, przekazując zawiadomienie z porządku obrad oraz projektami uchwał w formie elektronicznej.<sup>9</sup>
4. *skreślony<sup>10</sup>*
5. *skreślony<sup>11</sup>*
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Terminy o jakim mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

#### **§ 24.**

---

<sup>9</sup> Nadano nowe brzmienie przez § 1 pkt 3) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

<sup>10</sup> Skreślony § 1 pkt 4) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

<sup>11</sup> Skreślony § 1 pkt 4) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

### 3. Przebieg sesji

#### § 25.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie oraz komisjom Rady wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji Rady oraz posiedzenia komisji Rady.

#### § 26.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmie wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 27.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

#### § 28.

1. *skreślony*<sup>12</sup>
2. *skreślony*<sup>13</sup>
3. *skreślony*<sup>14</sup>
4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 29.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 30.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. *skreślony*<sup>15</sup>

#### § 31.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... (nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Lubań.”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

---

12 Skreślony przez § 1 pkt 5) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

13 Skreślony przez § 1 pkt 5) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

14 Skreślony przez § 1 pkt 5) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

15 Skreślony przez § 1 pkt 6) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

### § 32.

Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### § 33.

Porządek obrad obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) *skreślony*<sup>16</sup>

### § 34.<sup>17</sup>

1. Radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania na zasadach i w trybie określonych w ustawie.
2. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
3. *skreślony*<sup>18</sup>

### § 35.

*skreślony*<sup>19</sup>

### § 36.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący podczas sesji informuje o sprawach dotyczących Rady w okresie między sesjami, za wyjątkiem sesji nadzwyczajnych.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności dokonanych zgłoszeń na listę mówców; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### § 36a.<sup>20</sup>

1. Przewodniczący obrad przeprowadza debatę nad Raportem Wójta o stanie gminy.
2. Raport obejmuje podsumowanie działalności w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady.
3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców Gminy, którzy najpóźniej w przeddzień terminu, na który zwołana zostaje sesja, podczas której ma być przedstawiony Raport, przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób.
4. Mieszkańcy są dopuszczeni do głosu według kolejności otrzymania przez

---

16 Skreślony przez § 1 pkt 4) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

17 Nadano nowe brzmienie przez § 1 pkt 5) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

18 Skreślony przez § 1 pkt 4) uchwały Nr IV/15/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 188).

19 Skreślony przez § 1 pkt 6) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

20 Dodano przez § 1 pkt 7) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).



- Przewodniczącego zgłoszenia.
5. Wystąpienie radnych w debacie nie mogą być ograniczone czasowo.

### § 37

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady 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 prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 38.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

### § 39.

- ~~1.~~ Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. ~~Rada może jednak postanowić inaczej.~~<sup>21</sup>
- ~~2.~~ Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### § 40.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

---

21 Skreślony przez § 1 pkt 7) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

## § 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ..... (nr sesji) sesję Rady Gminy Lubań.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 41a.<sup>22</sup>

Obrady Rady są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz transmitowane i udostępniane zgodnie z art. 20 ust 1b ustawy.

## § 42.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

## § 43.

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.

## § 44.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Projekt protokołu z sesji przedkłada się radnym w okresie 14 dni roboczych.
3. Protokół z sesji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po jego podpisaniu przez prowadzącego sesję.

## § 45.

1. Protokół z sesji winien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
3. Wystąpienia przygotowane w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu.

---

<sup>22</sup> Dodano przez § 1 pkt 8) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

#### § 46.

Nie później niż dwa dni przed wyznaczonym terminem najbliższej sesji radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

#### § 47.

1. Obok protokołu z sesji sporządza się listę obecności radnych.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 48.

*skreślony*<sup>23</sup>

#### 4. Uchwały.

#### § 49.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 50.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom Rady, klubom radnych, każdemu radnemu oraz co najmniej 200-osobowej grupie mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza) na zasadach określonych w odrębnej uchwale.<sup>24</sup>
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

#### § 51.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### § 52.

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

---

<sup>23</sup> Skreślony przez § 1 pkt 8) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

<sup>24</sup> Nadano nowe brzmienie przez § 1 pkt 9) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

### § 53.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

### § 54.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## 5. Procedura głosowania

### § 55.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 56.<sup>25</sup>

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.
2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Głosowanie jawne na sesjach rady odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki. Radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.
4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie jawne imienne. Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się.”
5. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
6. *skreślony*<sup>26</sup>
7. Sposób oraz wyniki głosowania, w tym imienny wykaz głosowań radnych odnotowuje się w protokole sesji.

### § 57.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych 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 sposób głosowania i 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.

---

25 Nadano nowe brzmienie przez § 1 pkt 10) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

26 Skreślony przez § 1 pkt 5) uchwały Nr IV/15/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 188).

## § 58.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 59.

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

## § 60.

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 kandydatury lub wnioski każde z osobna.

## § 61.

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

3. 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.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 62.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 63.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje wypracowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

### **§ 64.**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę spośród członków danej komisji.

### **§ 65.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

### **§ 66.**

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

### **§ 66a.<sup>27</sup>**

Posiedzenia komisji są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. nagrania komisji, za wyjątkiem Komisji rewizyjnej i Komisji Skarg, są udostępniane na stronie internetowej gminy. nagrania posiedzeń Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg są udostępniane na wniosek złożony do Przewodniczącego Rady.

## **7. Radni**

### **§ 67.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji, jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

### **§ 68.**

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

---

<sup>27</sup> Dodano przez § 1 pkt 11) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### **§ 69.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 70.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 71.**

Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

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

#### **§ 72.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek wyłoniony przez komisję.

#### **§ 73.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

### **2. Zasady kontroli**

#### **§ 74.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,

- rzetelności,
  - celowości,
  - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 75.**

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

#### **§ 76.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny 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.

#### **§ 77.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 78.**

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 § 74 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 79.**

1. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 3) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, czas oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.



2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 1. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
4. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 3, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
5. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 80.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kontrolujący, o którym mowa w art. 79 ust. 3 niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 81.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 82.**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 83.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 84.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 85.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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 do podpisania.

#### **§ 86.**

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

### **5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 87.**

Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności, w pierwszym kwartale kolejnego roku kalendarzowego oraz nie później niż miesiąc przed upływem kadencji.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 88.**

Na posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zapraszani:

- 1) radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

#### **§ 89.**

Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 90.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### **§ 91.**

*skreślony*<sup>28</sup>

#### **§ 92.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 93.**

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

### **Rozdział VIa**<sup>29</sup>

#### **§ 93a.**

1. Komisja Skarg rozpatruje wpływające do Rady skargi na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje kierowane do Rady.
2. W przypadku gdy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący Rady kieruje ją do Komisji Skarg. W innym przypadku przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.
3. Opinie Komisji Skarg zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

#### **§ 93b.**

Zasady działania Komisji Skarg:

- 1) Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie Komisji Skarg celem rozpatrzenia;
- 2) o terminie i tematyce posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych można zawiadomić jej członków w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem komisji;
- 3) pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności – wyznaczony przez niego jeden z członków komisji;
- 4) jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja oraz wystąpić do Wójta

---

<sup>28</sup> Skreślony przez § 1 pkt 9) uchwały Nr XLV/310/2014 Rady Gminy Lubań z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2014 r. poz. 3231).

<sup>29</sup> Dodano przez § 1 pkt 11) uchwały Nr I/3/2018 Rady Gminy Lubań z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Lubań (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2018 r. poz. 6108).

- albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 7 dni;
- 5) komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje kierując się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały albo stanowisko odnośnie rozpatrzenia wniosku;
  - 6) rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji przez komisję obejmuje: analizę treści, przeprowadzenie czynności wyjaśniających, ustalenie stanowiska komisji;
  - 7) z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę przygotowania projektu uchwały Rady w sprawie skargi, wniosku lub petycji;
  - 8) komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
  - 9) obsługę biurową Komisji Skarg zapewnia Wójt.

## **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

### **§ 94.**

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

### **§ 95.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
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 Rady.

### **§ 96.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 97.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

### **§ 98.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 99.**

1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 100.**

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

#### **§ 101.**

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

### **Rozdział IX. Tryb pracy Wójta**

#### **§ 102.**

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu 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.

#### **§ 103.**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

#### **§ 104.**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

### **Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

#### **§ 105.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 106.**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 107.**

Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

### **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 108.**

Traci moc uchwała Nr VI/26/2003 Rady Gminy Lubań z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Lubań.

**§ 109.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXXVIII/248/2013  
Rady Gminy Lubań  
z dnia 13 września 2013 r.



## **UZASADNIENIE**

W związku z koniecznością ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego Obwieszczenia Rady Gminy Lubań z dnia 14 października 2019 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Lubań, powstała konieczność naniesienia technicznej zmiany w zakresie:

1. tekst jednolity Statutu Gminy Lubań, określony jako załącznik nr 2 do uchwały nr XVII/98/2019 Rady Gminy Lubań z dnia 14 października 2019 r., winien stanowić załącznik nr 1 do Obwieszczenia Rady Gminy Lubań z dnia 14 października 2019 r.;
2. w powyższym załączniku nr 1 do Obwieszczenia Rady Gminy Lubań z dnia 14 października 2019 r. należy wprowadzić dodatkowo zapis następującej treści:

**„Uchwała nr XXXVIII/248/2013**

**Rady Gminy Lubań**

**z dnia 13 września 2013 r.**

**w prawie Statutu Gminy Lubań**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Lubań uchwała”.