

*Tekst uchwały uwzględnia rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego NR NK-N13.4131.451.JT1 z dnia 29 czerwca 2012 r.*

**UCHWAŁA NR XXI/ 214/12**  
Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim  
z dnia 31 maja 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22 ust.1 i 2, art.40 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. nr 142, poz.1561 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Lwówku Śląskim **u c h w a ł a**:

§ 1. Rada Miejska uchwała tekst Statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i z tym dniem traci moc uchwała Nr III/3/10 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lwówek Śląski.

Załącznik  
do uchwały Nr XXI/214/12  
Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim  
z dnia 31 maja 2012 r.

# **STATUT**

**GMINY I MIASTA  
LWÓWEK ŚLĄSKI**

## Spis treści

Spis treści .....	3
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady .....	5
Rozdział III Sesja Rady .....	5
1. Postanowienia ogólne .....	5
2. Obrady .....	6
3. Tryb głosowania .....	7
4. Interpelacje i zapytania .....	8
5. Uchwały i inne akty rady .....	8
Rozdział IV Komisja Rewizyjna .....	10
Rozdział V Komisje Rady .....	12
Rozdział VI Kluby radnych .....	13
Rozdział VII Finansowanie jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych .....	13
Rozdział VIII Jednostki pomocnicze .....	13
Rozdział IX Jednostki organizacyjne .....	14
Rozdział X Rozpatrywanie skarg .....	14
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski .....	16
Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski .....	17
Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski .....	18
Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski .....	19
Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski .....	20

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Lwówek Śląski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lwówku Śląskim,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim,
- 4) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim,
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim,
- 6) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 2. Wspólnotę samorządową gminy Lwówek Śląski stanowią jej mieszkańcy.

§ 3. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, powiecie lwóweckim i obejmuje obszar 239,9 km<sup>2</sup>.

1. Terytorium gminy obejmuje miasto Lwówek Śląski i 28 sołectw:

- |                   |                      |                   |
|-------------------|----------------------|-------------------|
| 1) Bielanka       | 2) Brunów            | 3) Chmielno       |
| 4) Dębowy Gaj     | 5) Dłużec            | 6) Dworek         |
| 7) Gaszów         | 8) Górczyca          | 9) Gradówek       |
| 10) Kotliska      | 11) Mojesz           | 12) Nagórze       |
| 13) Niwnice       | 14) Pieszków         | 15) Płóczki Górne |
| 16) Płóczki Dolne | 17) Radłówka         | 18) Radomiłowice  |
| 19) Rakowice Małe | 20) Rakowice Wielkie | 21) Skała         |
| 22) Skorzynice    | 23) Sobota           | 24) Ustronie      |
| 25) Włodzice Małe | 26) Włodzice Wielkie | 27) Zbylutów      |
| 28) Żerkowice     |                      |                   |

**Mapa gminy stanowi załącznik nr 1 do statutu.**

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miasto Lwówek Śląski.

§ 5. 1. Herbem gminy jest wizerunek stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

2. Gmina posługuje się flagą, której wzór stanowi załącznik nr 3 do statutu oraz hejnałem, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 4.

3. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą o średnicy 40 mm, zawierającą pośrodku herb a w otoku napis "Gmina i Miasto Lwówek Śląski". Wzór pieczęci określa załącznik nr 5.

4. Komercyjne wykorzystanie nazwy gminy Lwówek Śląski wymaga zgody rady. Rada udziela zgody w drodze uchwały.

5. Wzorce herbu, flagi, hejnału i pieczęci są znakami prawnie chronionymi. Komercyjne ich rozpowszechnianie wymaga pisemnej zgody Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 6. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 7. Organami gminy są:

1. Rada Miejska w Lwówku Śląskim,
2. Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 8.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. *Nieważny. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego NR NK-N13.4131.451.JT1 z dnia 29 czerwca 2012 r.*

3. W ramach realizacji zasady jawności życia publicznego projekty uchwał, uchwały oraz komunikaty Przewodniczącego publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Lwówek Śląski.
4. Przeglądanie dokumentów może odbywać się wyłącznie w obecności i pod nadzorem pracownika Urzędu Gminy i Miasta w Lwówku Śląskim.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady**

§ 9.1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy Lwówek Śląski.

2. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Radę stanowi 15 radnych wybranych w wyborach samorządowych.

§ 10. Szczegółowe prawa i obowiązki radnego a także ograniczenia wynikające z mandatu radnego określa ustawa.

§ 11. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie
- 5) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 12.1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu
- 3) Komisję Oświaty i Spraw Społecznych.

2. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej jednej komisji stałej. Obowiązek ten nie dotyczy przewodniczącego rady.

§ 13. Wyboru przewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 6) reprezentuje radę na zewnątrz.

## **Rozdział III**

### **Sesja Rady**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 15. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 16. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji.

§ 17. Warunki organizacyjno-techniczne niezbędne dla sprawnej pracy rady na sesji zapewnia burmistrz.

§ 18.1. Sesje rady przygotowuje przewodniczący.

2. Przewodniczący ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 19. Porządek obrad rady winien zawierać:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,

- 4) podjęcie uchwał,
- 5) informację burmistrza o działalności między sesjami,
- 6) informacje i komunikaty przewodniczącego rady.

§ 20.1. Radnych powiadamia się o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały niezbędne do rzetelnego zapoznania radnych z tematem sesji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty dla gminy.

3. Materiały do sesji poświęconej:

- 1) uchwalaniu budżetu - należy dostarczyć radnym co najmniej na 30 dni przed sesją,
- 2) rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu oraz w sprawie absolutorium dla burmistrza - należy dostarczyć radnym co najmniej 14 dni przed sesją.

4. Projekty uchwał nie przedstawione w terminie mogą być przedmiotem obrad tylko za zgodą rady w trybie przewidzianym dla zmiany porządku obrad.

## Obrady

§ 21.1. Obrady rady są jawne.

2. Publiczność oraz prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać w miejscu do tego przeznaczonym.

§ 22.1. Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi obrady przewodniczący lub upoważniony wiceprzewodniczący.

2. Po ustaleniu obecności połowy składu rady przewodniczący stwierdza prawomocność obrad i przedstawia porządek obrad.

2) W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji rady prowadzący obrady zarządza przerwę w obradach.

3) Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, prowadzący obrady sprawdza obecność i zamyka sesję.

4) Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 23. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. Powodem przedłużenia sesji może być nie wyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 20.

§ 24. *Nieważny. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego NR NK-N13.4131.451.JT1 z dnia 29 czerwca 2012 r.*

§ 25.1. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może mu zwrócić uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu.

2. Od tej decyzji służy radnemu odwołanie do rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym. Przewodniczący obrad poucza osobę zainteresowaną o tym uprawnieniu.

§ 26.1. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia radnego lub osoby zaproszonej w rzeczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze rady, prowadzący obrady przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

2. Prowadzący obrady może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

3. Fakty, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 27.1. W trakcie sesji radny ma prawo zgłaszać wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,

- 2) zakończenie dyskusji,
  - 3) głosowanie jawne imienne,
  - 4) przeliczenie głosów,
  - 5) przerwa lub odroczenie obrad,
  - 6) przekazanie sprawy do komisji,
  - 7) ograniczenie czasu wypowiedzi,
  - 8) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
  - 9) przełożenie nierozstrzygniętego głosowania.
2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu. Wnioski formalne nie podlegają dyskusji.
- § 28.1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wniosek powinien być przedłożony prowadzącemu obradę na piśmie wraz z uzasadnieniem.
2. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu według kolejności zgłoszenia, za wyjątkiem wniosku najdalej idącego.
  3. Radny wnioskodawca ma prawo przed przystąpieniem do głosowania wycofać wniosek.

### **Tryb głosowania**

§ 29.1. Głosowanie może odbywać się w formie:

- 1) jawnej, jawnej imiennej,
  - 2) tajnej, jeśli ustawa tak stanowi.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", można zarządzić powtórne głosowanie a w przypadku powtórnego braku rozstrzygnięcia przesunięcie głosowania na następne posiedzenie.
- § 30.1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów "za" przewyższająca połowę oddanych ważnie głosów.
  3. Bezwzględną większość głosów ustawowego składu rady stanowi pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę składu rady.
- § 31.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Głos radnego obecnego na sali obrad, nie biorącego udziału w głosowaniu nie jest liczony. Liczbę radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu wpisuje się do protokołu, gdy suma głosów oddanych wskazuje brak quorum.
2. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem oraz głośnym oświadczeniem o sposobie głosowania, odnotowanym w protokole. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu obrad się odnosi).
  3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach, oznaczonych pieczęcią rady.
- § 32.1. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obradę.
2. Głosowanie tajne i jawne imienne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. W skład komisji nie może wchodzić radny, którego osoba jest bezpośrednio związana z tematem głosowania.
  3. W przypadku, gdy radny nie zgadza się ze stanowiskiem rady i głosuje „przeciwie”, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne (votum separatum).

### **Interpelacje i zapytania**

§ 33.1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest burmistrz.

2. Interpelacje składa się na piśmie za pośrednictwem biura rady lub na sesji.

§ 34.1. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na interpelacje ustnie na sesji lub na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu za pośrednictwem biura rady.

2. Radny ma prawo do poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Burmistrz zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.

§ 35.1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

2. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni.

§ 36. Do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.

§ 37. Biuro rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań i udzielonych odpowiedzi. *Zdanie drugie nieważne. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego NR NK-N13.4131.451.JT1 z dnia 29 czerwca 2012 r.*

### **Uchwały i inne akty rady**

§ 38. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) przewodniczącemu rady w zakresie organizacji pracy rady oraz w innych sprawach określonych przez ustawę,
- 2) burmistrzowi,
- 3) komisjom stałym rady,
- 4) grupie 4 radnych,
- 5) klubom radnych.

§ 39.1. Uchwały rady powinny zawierać:

- 1) numer, który zawiera rzymską cyfrę oznaczającą numer sesji, łamaną przez liczbę arabską, określającą numer uchwały, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku,
- 2) tytuł, datę,
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść uchwały,
- 5) organy odpowiedzialne za jej wykonanie,
- 6) termin wejścia w życie.

2. Dodatkowo mogą zawierać: określenie zadań i środki realizacji, czas obowiązywania.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.

4. Uchwały przekazuje się burmistrzowi w celu realizacji, w terminie do 7 dni po sesji.

§ 40. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w biurze rady.

§ 41.1. Projekty uchwał powinny spełniać wymogi określone w § 39 ust.1.

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

3. Oryginały projektów uchwał są przechowywane w biurze rady.

§ 42.1. Projekty uchwał powinny być przekazane do biura rady. Przewodniczący rady może przekazać projekty uchwał właściwym tematycznie komisjom celem uzyskania opinii.

2. Projekty uchwał, autorem których nie jest burmistrz przekazywane są burmistrzowi celem zapoznania się z ich treścią. Burmistrzowi przysługuje prawo zgłoszenia opinii do przedstawionego projektu.

3. Opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, odczytywane są na sesji bezpośrednio po zapoznaniu rady z projektem uchwały.



4. Projekt uchwały spełniający warunki określone w § 39 umieszczany jest w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 43. Zgłoszone propozycje zmian w projekcie uchwały radny przekazuje przed głosowaniem w formie pisemnej przewodniczącemu obrad. Do proponowanej zmiany dołącza się dotyczącą jej opinię prawną.

§ 44.1. Z każdego posiedzenia rady – biuro rady sporządza protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
- 3) nazwiska nieobecnych członków rady,
- 4) nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) przyjęty porządek obrad,
- 7) przebieg obrad i streszczenia przemówień,
- 8) numery i nazwy podjętych uchwał,
- 9) treść zgłoszonych zapytań, interpelacji i wniosków,
- 10) czas trwania posiedzenia,
- 11) podpis przewodniczącego, i protokolanta obrad.

2. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie lub zgłosić wniosek dotyczący jego wypowiedzi.

3. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 45.1. Biuro rady sporządza protokół pismem maszynowym i wyklada go do wglądu. Wyciągi z protokołu burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym do wiadomości i wykonania.

2. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z sesji na co najmniej 3 dni przed terminem następnej sesji, przy czym o ich załatwieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji, o czym powiadamia na najbliższej sesji przed przyjęciem protokołu.

4. Na odmowę uwzględnienia poprawki lub uzupełnienia, radny ma prawo złożyć protest do rady.

5. Rada rozpatruje sprzeciw przed przyjęciem protokołu z tej sesji.

6. Protokoły, uchwały i dokumenty rady przechowywane są w biurze rady.

### **Uchwalanie budżetu**

§ 46.1. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami przygotowuje burmistrz.

2. Burmistrz przy opracowywaniu projektu budżetu rozpatruje wnioski złożone przez komisje rady, radnych oraz sołectwa.

§ 47.1. Projekt uchwały budżetowej burmistrz przedstawia radzie i regionalnej izbie obrachunkowej w terminie określonym przez ustawę, w szczególności określonej przez odrębną uchwałę rady.

2. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu dokonuje sprawdzenia, czy projekt budżetu spełnia wymogi określone w uchwale rady.

3. W przypadku niezgodności komisja niezwłocznie zwraca projekt burmistrzowi celem usunięcia wad.

4. Projekt uchwały zgodny z wymogami komisja przekazuje do zaopiniowania pozostałym komisjom rady.

5. Na życzenie komisji oprócz projektu uchwały burmistrz obowiązany jest udostępnić wnioski do budżetu oraz opracować materiały pomocnicze zgodnie z wymogami komisji.

6. W posiedzeniach komisji uczestniczy burmistrz lub jego zastępca oraz skarbnik gminy.

§ 48. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu na podstawie zgłoszonych opinii i wniosków oraz na podstawie własnych wniosków sporządza opinię odnośnie projektu budżetu, którą przekazuje burmistrzowi co najmniej 14 dni przed sesją budżetową.

§ 49.1. Burmistrz na podstawie opinii komisji budżetowej wprowadza do projektu budżetu poprawki, bądź odrzuca wnioski wyrażone w opinii.

2. Nie później niż 7 dni przed sesją budżetową burmistrz informuje radnych o wniesionych poprawkach do projektu budżetu.

3. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu opracowuje ostateczną opinię na temat projektowanego budżetu, z którą zapoznaje radę na sesji budżetowej.

§ 50. Po rozpoczęciu sesji budżetowej burmistrz przedstawia projekt budżetu, a następnie przedstawiciel komisji budżetowej prezentuje opinię komisji odnośnie projektu.

§ 51. 1. Prowadzący sesję budżetową ogłasza dyskusję nad projektem budżetu.

2. Zgłaszane przez radnych i potwierdzone na piśmie wnioski dot. zmian w przedstawionym projekcie, winny się bilansować, tj. zgłaszając propozycję wydatków, należy wskazać źródło ich pokrycia.

3. Bez zgody burmistrza rada gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 52.1. Po zakończeniu dyskusji prowadzący sesję ogłasza przerwę, podczas której komisja budżetowa przygotowuje zestawienie zgłoszonych i potwierdzonych na piśmie wniosków do głosowania.

2. Po przerwie burmistrz przedstawia swoje stanowisko co do wniesionych propozycji poprawek i wniosków.

§ 53. Po przegłosowaniu poprawek rada przegłosowuje projekt budżetu w całości.

§ 54. Po uchwaleniu budżetu zostaje on przekazany burmistrzowi do wykonania zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

## **Rozdział IV**

### **Komisja Rewizyjna**

§ 55.1. W celu kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy rada powołuje komisję rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna, zwana dalej komisją, działa w oparciu o przepisy ustaw, statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski i uchwał rady.

§ 56. Komisja w szczególności:

- 1) Opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
- 2) Bada i opiniuje skargi na burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, współpracując z właściwą merytorycznie komisją.
- 3) Podejmuje kontrole zgodnie z harmonogramem pracy i tematyką zleconą przez radę.
- 4) W szczególnych przypadkach komisja przeprowadza kontrole problemowe, sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 57.1. Komisja rewizyjna jest organem kolegialnym i składa się z 5 radnych, których wybiera rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni; w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 12 ust 2.

§ 58. Komisja opiniuje i podejmuje wnioski większością głosów. Do ich ważności niezbędna jest obecność co najmniej 3 członków komisji.

§ 59.1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Głosowanie na posiedzeniach jest jawne.

§ 60.1. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu i przewodniczącemu rady.

2. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

3. Przewodniczący komisji przewodniczy obradom i reprezentuje komisję. Komisja może upoważnić innego członka do reprezentowania jej w danej sprawie.

4. Przewodniczący komisji przygotowuje projekt porządku obrad oraz zaprasza przedstawicieli jednostek kontrolowanych i inne zainteresowane osoby.

§ 61.1. Praca komisji odbywa się poprzez:

1) posiedzenia - poświęcone w szczególności wypracowaniu treści: opinii, wniosków, zapytań (zwanych dalej stanowiskami komisji),

2) czynności kontrolne.

2. Dokumentacja komisji jest jawna.

§ 62.1. Zakres, sposób i przedmiot kontroli każdorazowo określa komisja na swoim posiedzeniu.

2. Komisja rewizyjna może żądać złożenia wyjaśnień w danej sprawie od burmistrza lub kierowników podległych jednostek.

3. Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej gminy, jest obowiązany udostępnić dokumenty i materiały do przeprowadzenia kontroli lub wyjaśnienia danej sprawy.

§ 63.1. Komisja może podjąć postanowienie o zatrudnieniu biegłego lub zleceniu przeprowadzenia kontroli przez właściwy organ kontroli.

2. Biegły współpracuje z komisją i przedkłada jej wyniki swojej pracy. Komisja może upoważnić biegłego do zaprezentowania stanowiska na sesji rady.

3. Burmistrz obowiązany jest zawrzeć umowę z biegłym w terminie 14 dni od podjęcia postanowienia o zatrudnieniu biegłego.

§ 64.1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

§ 65.1. Prowadząc kontrolę zespół ma prawo:

1) wstępu do obiektów i pomieszczeń,

2) wglądu do wszystkich dokumentów wraz z prawem wykonania ich odpisów lub kserokopii, za wyjątkiem dokumentów objętych ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych,

3) zabezpieczenia dowodów,

4) otrzymywania ustnych lub na żądanie zespołu bezzwłocznie pisemnych wyjaśnień i informacji od pracowników w zakresie przedmiotu kontroli.

2. Prowadzący kontrolę zespół ma obowiązek:

1) powiadomić burmistrza i kierownika jednostki o terminie i zakresie kontroli,

2) prowadzić ją w sposób możliwie najmniej zakłócający normalny tryb pracy jednostki,

3) zebrać stosowne opinie prawne w kwestiach budzących wątpliwości,

4) w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli sporządzić protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu,

5) niezwłocznie przedstawić podpisany protokół komisji rewizyjnej.

3. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do burmistrza wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie do 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do rady. Rozstrzygnięcie rady gminy jest ostateczne.
6. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdania:
  - 1) z wyników kontroli zleconych przez radę,
  - 2) wyników kontroli wykonania budżetu,
  - 3) realizacji rocznego planu kontroli .

§ 66. Komisja rewizyjna w terminie ustawowym opiniuje wykonanie budżetu gminy, sprawozdań finansowych oraz występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium przewodniczący rady przesyła do regionalnej izby obrachunkowej celem zaopiniowania.

§ 67. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę.

## **Rozdział V**

### **Komisje Rady**

§ 68.1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
  - 2) ocena działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał rady i rozpatrywanie innych spraw,
  - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą ,
  - 5) badanie terminowości załatwiania przez burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków, skarg i spraw indywidualnych mieszkańców,
  - 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez burmistrza i administrację samorządową.
2. Zadania komisji doraźnych określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
- § 69.1. Komisje powinny informować się oraz koordynować działania w zakresie spraw będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:
- 1) wspólne posiedzenia komisji,
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
  - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komisji, przewodniczący tych komisji uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, która z komisji będzie pełnić funkcję koordynacyjną niezbędną do załatwienia sprawy (komisja wiodąca).
4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między przewodniczącymi komisji rozstrzyga przewodniczący rady.
- § 70.1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady i prowadzi jej obrady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.
2. Komisja opiniuje i podejmuje wnioski zwykłą większością głosów. Do ich ważności niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
- 3) Głosowanie na posiedzeniach odbywa się jawnie.

- 4) Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu a w uzasadnionych przypadkach przewodniczącemu rady.
- 5) Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, lecz nie mniej niż dwóch.

**§ 71.** Burmistrz i jednostki organizacyjne gminy zobowiązane są:

- 1) w żądanym terminie przedłożyć materiały na posiedzenie komisji,
- 2) udzielić odpowiedzi na wnioski i zapytania komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich otrzymania.

**§ 72.1.** Z każdego posiedzenia komisji biuro rady sporządza pismem maszynowym protokół zawierający:

- 1) numer i datę,
- 2) imiona i nazwiska obecnych członków komisji i osób zaproszonych,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia i przyjęte wnioski,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpis prowadzącego posiedzenie,
- 8) podpis sporządzającego protokół.

## **Rozdział VI**

### **Kluby radnych**

**§ 73.1.** Klub radnych składa się z co najmniej 3 radnych.

2. Grupa radnych nabywa uprawnienia klubu radnych po potwierdzeniu przez przewodniczącego rady faktu rejestracji.
3. Rejestracji klubu dokonuje przewodniczący rady na wniosek grupy radnych najpóźniej w terminie 7 dni po złożeniu zgłoszenia.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego,
  - 4) regulamin klubu.
5. Po zarejestrowaniu klub zostaje wpisany do rejestru klubów radnych.
6. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
7. Radni zrzeszeni w klubie działają w oparciu o wewnętrzny regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
8. W razie zmiany w składzie klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia przewodniczącego rady.

## **Rozdział VII**

### **Finansowanie jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych**

**§ 74.** Z budżetu gminy mogą być udzielane dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

**§ 75.1.** Środki finansowe dla jednostek nie zaliczonych do sektora finansów publicznych będą przekazywane na podstawie stosownych umów, określających ich przeznaczenie, sposób i termin rozliczania.

2. *Nieważny. Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego NR NK-N13.4131.451.JT1 z dnia 29 czerwca 2012 r.*

## **Rozdział VIII**

### **Jednostki pomocnicze**

§ 76.1. Rada w drodze uchwały może tworzyć, łączyć oraz znosić jednostki pomocnicze (osiedla, sołectwa).

1. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, rada podejmuje po konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Sposób przeprowadzenia konsultacji określa rada.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem.
3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
  - 3) organizację i zadania jednostki pomocniczej,
  - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
  - 5) zasady korzystania z przekazanego jednostce mienia komunalnego,
  - 6) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.
4. Rada nie może bez zgody organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej uszczuplić dotychczasowych praw jednostki do korzystania z mienia.

## **Rozdział IX**

### **Jednostki organizacyjne**

§ 77.1. W celu realizacji zadań gminy można tworzyć jednostki organizacyjne gminy w formie:

- 1) zakładów budżetowych,
- 2) jednostek budżetowych,
- 3) samorządowych instytucji kultury.
2. Jednostki organizacyjne tworzy rada i uchwała ich statuty.
3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

## **Rozdział X**

### **Rozpatrywanie skarg**

§ 78.1. Rada rozpatruje na sesji skargi na burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dotyczące ich działalności w zakresie zadań własnych gminy.

2. Przewodnicząca Rady za każdym razem dekreduje skargę do Komisji Rewizyjnej
3. Przed Sesją z treścią skargi zapoznaje się komisja rewizyjna, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję rady.
4. Komisja rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.
5. Po rozpoznaniu skargi komisja wnioskuje do rady o uznanie skargi za zasadną bądź bezzasadną. Komisja przedstawia radzie projekt uchwały zawierający propozycję rozstrzygnięcia.
6. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji rewizyjnej, na którym podjęto wniosek. Na sesję tę przewodniczący zaprasza skarżącego.
7. Rada przeprowadza głosowanie jawne w sprawie przyjęcia projektu uchwały Komisji Rewizyjnej.
8. Odrzucenie projektu uchwały stanowi podstawę do głosowania projektu uchwały projektu uchwały z wnioskiem przeciwnym do stanowiska Komisji Rewizyjnej.
9. Stanowisko rady sporządzone w formie pisemnej, przekazuje się skarżącemu i burmistrzowi.



## Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy i Miasta Lwówek Śląski





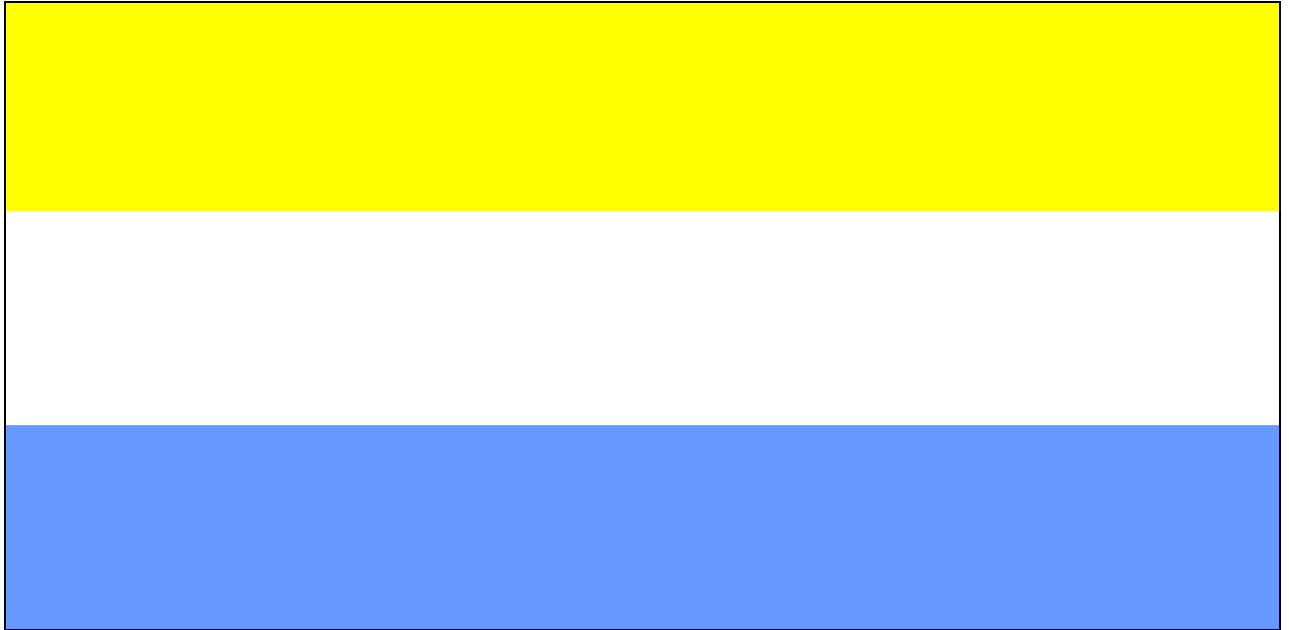
## MAPA GMINY LWÓWEK ŚLĄSKI

*Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy  
i Miasta Lwówek Śląski*



**HERB GMINY LWÓWEK ŚLĄSKI**

*Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy  
i Miasta Lwówek Śląski*

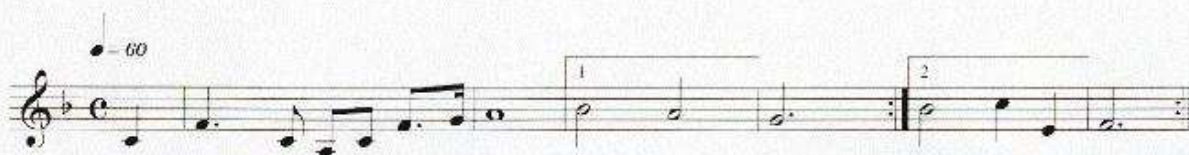


**FLAGA GMINY LWÓWEK ŚLĄSKI**

*Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy  
i Miasta Lwówek Śląski*

Hejnał Lwówka Śląskiego

*Autor: Aleksander Hofoga*



*Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy  
i Miasta Lwówek Śląski*



**PIECZEĆ GMINY LWÓWEK ŚLĄSKI**