

**UCHWAŁA NR LVII.310.2014  
RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE**

z dnia 6 listopada 2014 r.

**w sprawie: statutu Gminy Gubin o statusie miejskim**

Na podstawie art. 18ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Gubin o statusie miejskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

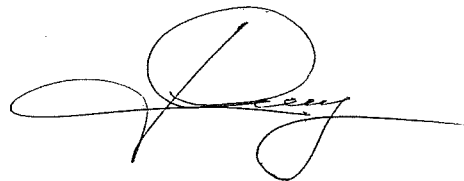
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gubina.

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

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XVI/197/2008 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 7 lutego 2008r. w sprawie statutu Gminy Gubin o statusie miejskim.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Leszek Ochotny**



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LVII.310.2014  
Rady Miejskiej w Gubinie  
z dnia 6 listopada 2014 r.

## **STATUT GMINY GUBIN O STATUSIE MIEJSKIM**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Gmina Gubin o statusie miejskim jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. 1. Gmina Gubin obejmuje obszar o powierzchni 2068 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą Gminy jest miasto Gubin.

4. Herb Gminy Gubin wraz z opisem przedstawiony w załączniku nr 2 do statutu.

5. Flaga Gminy Gubin wraz z opisem przedstawiona w załączniku nr 3 do statutu.

6. Hejnał Gminy Gubin wraz z opisem przedstawiony w załączniku nr 4 do statutu.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 4. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. W celu realizacji zadań własnych, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie potrzeb zbiorowych ludności, Gmina może prowadzić działalność gospodarczą o charakterze użyteczności publicznej.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej w przypadkach określonych ustawami.

§ 7. 1. W Gminie tworzy się – po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami – jednostki pomocnicze: osiedla, dzielnice w drodze uchwały Rady.

2. Łączenie i podział jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady.

3. Znoszenia jednostek pomocniczych następuje w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

4. Projekty uchwał Rady w sprawie utworzenia, łączenia i podziału jednostek pomocniczych podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na miesiąc przed podjęciem uchwały.

5. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty przyjęte w drodze uchwały Rady.

### **Rozdział 2. Organy Gminy**

§ 8. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

§ 9. 1. Rada stanowi w sprawach Gminy w formie uchwał.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) stanowiska w określonej sprawie,
- 2) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 3) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 10. Rada działa zgodnie z regulaminem Rady stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 11. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz wybrany w wyborach bezpośrednich.

§ 12. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 13. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępcę.

§ 14. 1. Burmistrz realizuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym projektu budżetu Gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) wykonywanie budżetu Gminy oraz składanie sprawozdania z działalności finansowej Gminy,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 7) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
  - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
  - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 11) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 12) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
- 13) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 14) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 15) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 16) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 17) zajęcie stanowiska w sprawie projektów uchwał zgłoszonych przez radnych, komisje Rady,
- 18) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych lub określonych przepisami szczególnymi.

§ 15. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 16. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz będący zwierzchnikiem służbowym w stosunku pracy do pracowników Urzędu.

§ 17. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

§ 18. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza a także zadania określone w ustawach.

§ 19. Burmistrz może powoływać komisje i zespoły opiniująco-doradcze i określać ich regulaminy.

### **Rozdział 3.**

#### **Gminne jednostki organizacyjne**

§ 20. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych istniejących w dniu wejścia w życie niniejszego statutu zawiera załącznik nr 6.

§ 21. 1. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja jednostek, o których mowa w § 21 oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

2. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 21.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

### **Rozdział 4.**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 22. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zmianie granic oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy (osiedla) rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Uchwały, o których mowa w ust.1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) jej obszar i granice

§ 23. 1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach, z zachowaniem przepisów regulujących gospodarkę finansową gmin.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek prowadzi Urząd Miejski.

4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek sprawuje Burmistrz przy pomocy Skarbnika Gminy.

§ 24. 1. Przewodniczący organów jednostek pomocniczych uczestniczą w sesjach Rady z prawem zabierania głosu, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 5.**

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§ 25. 1. Udostępnia się następujące rodzaje dokumentów :

- 1) protokoły z sesji

- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym komisji rewizyjnej
- 3) rejestr uchwał Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji radnych ,
- 6) inne dokumenty powstałe w wyniku realizacji zadań publicznych.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 polegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

3. Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnieniu wyłącznie w zakresie nie naruszającym ustaw.

**§ 26.** Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji udostępnia się w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Gubinie w dniach i godzinach pracy Urzędu.

**§ 27. 1.** Z dokumentów wymienionych w § 27 ust.1 można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kserokopie oraz żądać uwierzytelniania sporządzanych notatek, odpisów, wyciągów i kserokopii.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

## **Rozdział 6. Przepisy szczególne**

**§ 28.** Rada w drodze uchwały nadaje tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Gubina” osobie, która w sposób szczególny wyróżniła się swoją pracą lub działalnością społeczną na rzecz miasta.

**§ 29. 1.** Tytuł o którym mowa w § 28 nadawany jest na wniosek Burmistrza, przewodniczącego Rady lub komisji Rady.

2. Umotywowany wniosek do wymienionych ust. 1 podmiotów mogą złożyć organizacje, instytucje, partie polityczne, stowarzyszenia, pracodawcy i inne podmioty działające na terenie miasta.

3. Zgłoszony wniosek podlega zaopiniowaniu przez wszystkie komisje Rady i podlega rozpatrzeniu na najbliższej sesji Rady, w formie uchwały.

**§ 30.** Honorowy Obywatel Miasta Gubina ma prawo do bezpłatnego wstępu na imprezy organizowane przez miasto oraz do bezpłatnego przejazdu środkami komunikacji miejskiej.

**§ 31. 1.** Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Gubina” winno mieć charakter uroczysty.

2. Uchwała w sprawie nadania honorowego obywatelstwa winna być podana do publicznej wiadomości.

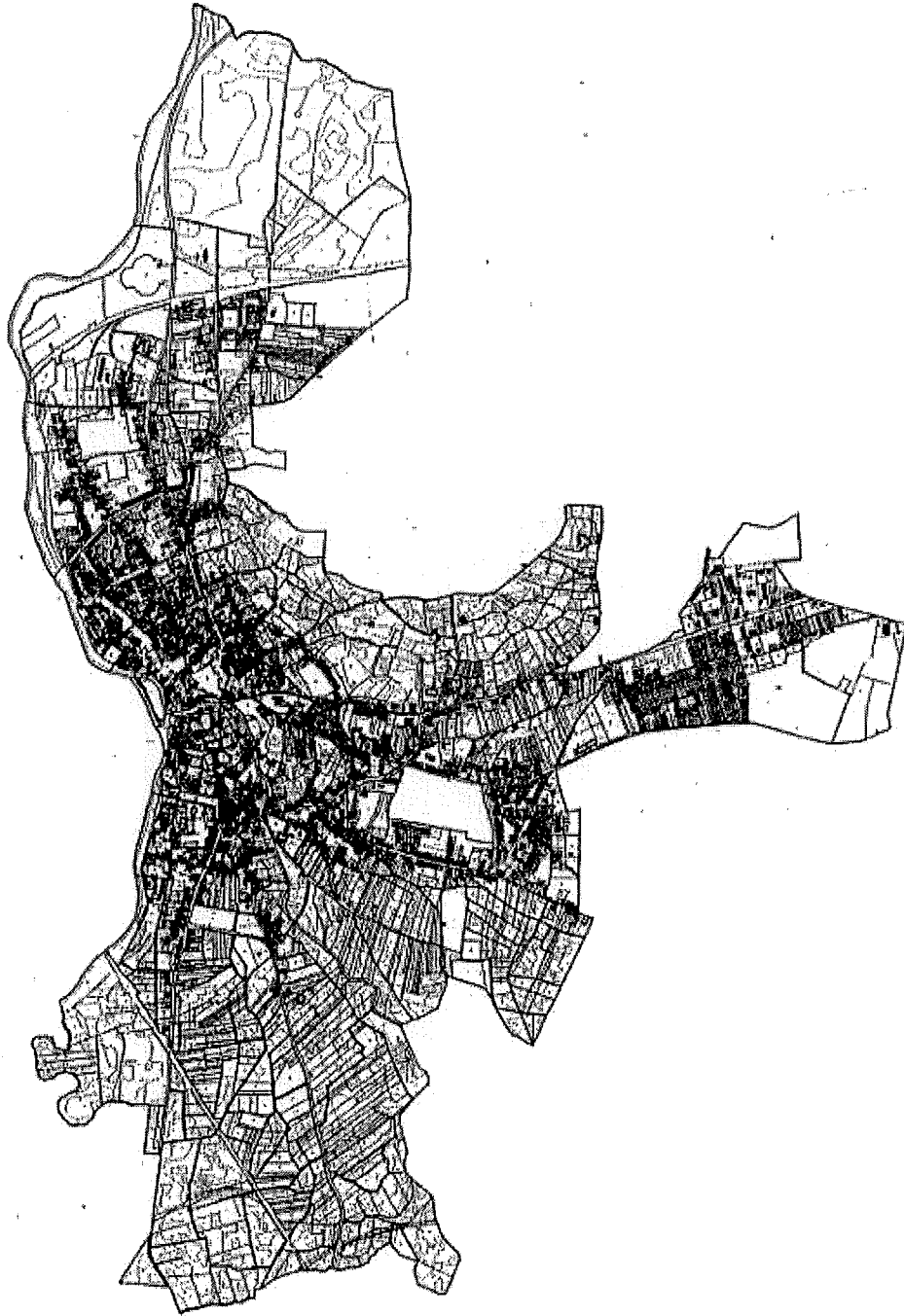
## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 32.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594, z późn.zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202).

**§ 33.** Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1

**Granice gminy Gubin o statusie miejskim**



## Załącznik nr 2

### Herb gminy Gubin o statusie miejskim



#### OPIS HERBU MIEJSKIEGO GUBINA

W białym /srebrnym/ polu tarczy typu hiszpańskiego fragmentu muru obronnego z trzema blankowymi basztami w kolorze czerwonym. Środkowa baszta wyższa i szersza zwieńczona żółtą /złotą/ koroną, pozostałe nakryte błękitnymi stożkowatymi daskami z żółtymi /złotymi/ kulami na szczytach. Na środkowej wieży czerwona tarcza z Białym Orłem w skos. W murze fortecznym otwarta brama z podniesioną kratą z wnętrzem wypełnionym czernią. Na żółtych /złoty/ drzwiach bramy czarne okucia zawiasów. Po bokach wnęki zamurowanych otworów drzwiowych z widocznymi otworami strzelniczymi.

#### BARWY HERBU GUBINA W SYSTEMIE CMYK

##### Czerwona



100 % Magenta  
100 % Yellow

##### Niebieska



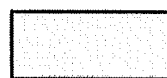
100 % Cyan

##### Czarna



100 % Karbon

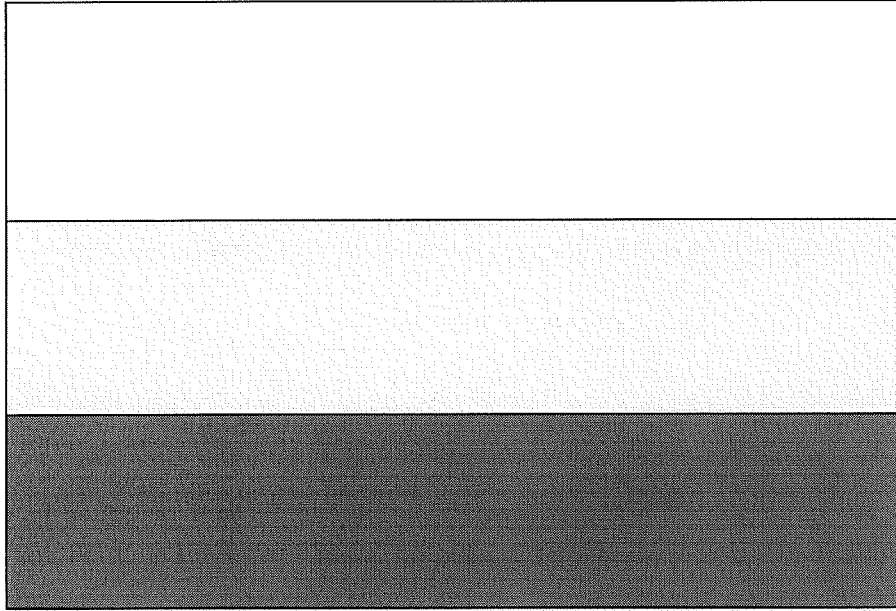
##### Żółty



100 % Yellow

Załącznik nr 3

**Flaga gminy Gubin o statusie miejskim**



**OPIS FLAGI MIEJSKIEJ GUBINA**

Flagę miejską stanowi prostokątny płat tkaniny, w którym szerokość stanowi  $\frac{5}{8}$  długości. W ułożeniu poziomym trzy pasy o kolorach: biały /u góry/, żółty /w środku/, czerwony /u dołu/, z których każdy stanowi  $\frac{1}{3}$  szerokości flagi. W ułożeniu pionowym /zawieszona przy maszcie/ flaga posiada układ kolorów: biały /przy maszcie/, żółty /w środku/ i czerwony /na zewnątrz/.



Hejnał gminy Gubin o statusie miejskim

OPIS HEJNAŁU GUBINA

The musical score is written in 4/4 time and consists of two systems. The first system is marked 'f' and contains three staves of music. The second system is marked 'rit.' and contains three staves of music. The score includes first and second endings for each staff.

Krótki utwór muzyczny posiadający charakter sygnału, może być wykonywany w układzie harmonicznym przez trzy trąbki lub solo. Linia melodyczna na początku utworu oparta jest na tonicznym trójdźwięku melodycznym a następnie stanowi kompozycję opartą na dźwiękach tradycyjnej triady muzycznej.

## **Regulamin Rady Miejskiej**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady Miejskiej w Gubinie określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. Rada obraduje na sesjach; do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualne prace radnych.

§ 3. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i w innych aktach prawnych.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących lub kontrolnych może ona podejmować:

- 1) stanowiska w określonej w sprawie,
- 2) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 3) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa rangi ustawowej.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Na pierwszej sesji Rada wybiera przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Do momentu wyboru przewodniczącego pierwszą sesję Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 5. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie niezbędnej do wykonywania jej zadań, co najmniej raz na kwartał. Zwoływane są one przez przewodniczącego Rady. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany do porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 6. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych lub pilnych.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w trybie nadzwyczajnym na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek Burmistrza przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęciem sesji Rady.

### **Rozdział 2.**

#### **Przygotowanie sesji**

§ 7. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych, Burmistrza, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

4. W razie nie dotrzymania terminu, o których mowa w ust.3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 9. Burmistrz obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **Rozdział 3. Obradowanie**

§ 10. Sesje Rady są jawne.

§ 11. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu

§ 12. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum – wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wyznaczony przez przewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Gubinie”. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w zaproponowanym porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz bądź jego zastępca.

5. Rada wprowadza zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 14. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem sesji.

2. Porządek sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informację Burmistrza o działaniach podjętych między sesjami,
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków radnych,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska, wyrażenie opinii czy wystosowanie apelu,
- 4) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski oraz odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 6) sprawy różne, w tym różne informacje dotyczące między innymi: funkcjonowania miasta, stowarzyszeń, związków do których przynależy gmina.

§ 15. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga zgody przewodniczącego obrad.

§ 16. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

§ 17. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach, poza kolejnością.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególności przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad sesji bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku – może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

**§ 19.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

2. Postanowienia § 19 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w ust. 1.

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

**§ 20.** 1. W każdym momencie sesji radny może zgłosić wniosek o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) odroczenia sesji, zamknięcia posiedzenia, zwołania drugiego posiedzenia,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) stwierdzenia quorum lub przeliczenia głosów,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przejścia do porządku dziennego.

2. Każdy wniosek poddaje się pod głosowanie. Wniosek zostaje przyjęty zwykłą większością głosów, za wyjątkiem wniosków o których mowa w ust. 1 pkt 2.

**§ 21.** Obsługę sesji Rady i jej komisji sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

**§ 22.** 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, podstawowe informacje o przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Rady, stanowiska, opinie, apele,
- 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
- 3) listy obecności radnych,
- 4) pisemne informacje.

3. Projekt protokołu wyklada się do wglądu w biurze Rady najpóźniej po 14 dniach od dnia obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez radnych.

4. Poprawki do projektu protokołu zgłasza się najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

5. Ostateczny tekst projekt protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.

**§ 23.** 1. Protokół podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.

2. Zatwierdzone przez Radę i podpisane protokoły przechowuje się w biurze Rady i udostępnia do publicznego wglądu.

#### **Rozdział 4. Uchwały**

**§ 24.** Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) radny,
- 2) komisje Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) Burmistrz,
- 5) co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady,

§ 25. 1. Projekty uchwał Rady kieruje się do przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady projekty uchwał wniesione przez radnych, komisje Rady lub mieszkańców przesyła do Burmistrza, celem zajęcia stanowiska oraz do właściwej merytorycznej komisji, celem zaopiniowania.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika Urzędu a jeśli wywołują skutki finansowe również przez Skarbnika Gminy.

§ 26. Opinie do projektów uchwał i stanowisk powinny być przekazane przewodniczącemu Rady przed wyznaczonym terminem sesji, na której projekt uchwały miałby być rozpatrywany.

§ 27. Projekt uchwały na sesji przedstawia wnioskodawca projektu lub osoba wyznaczona przez Burmistrza wraz z uzasadnieniem i ewentualną informacją o skutkach finansowych.

§ 28. 1. Rada może zarządzić przeprowadzenie konsultacji społecznej dla przygotowania swojego rozstrzygnięcia.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych określa odrębna uchwała Rady.

§ 29. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) podmiot, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 7) uzasadnienie.

§ 30. Projekt uchwały wniesiony podczas sesji winien zawierać opinię prawną a w przypadku projektu uchwały, która może wywołać skutki finansowe – przedstawienie tych skutków.

§ 31. Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska, wyraża opinie, podejmuje apele w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 32. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer i datę.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.

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

2. Stanowiska, opinie i apele Rada podejmuje zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 5. Tryb głosowania**

§ 34. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 35. Rada głosuje w sposób jawny, za wyjątkiem wyboru albo odwołania przewodniczącego Rady lub zastępców, jak również w innych przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 36. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. W głosowaniu imiennym radni głosują kolejno, po ich wywołaniu przez przewodniczącego Rady.

§ 37. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, może on przy tym korzystać z pomocy radnych i protokolanta.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Rady komisja skrutacyjna.

3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalone są każdorazowo przez Radę.

4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

**§ 38.** 1. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

2. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

**§ 39.** 1. Porządek głosowania poprawek do projektu uchwały jest następujący:

1) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki – poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,

2) w przypadku zgłoszenia do tego samego zapisu kilku poprawek jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

2. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, a najpóźniej na najbliższym posiedzeniu.

## **Rozdział 6. Interpelacje i wnioski**

**§ 40.** 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej.

2. Interpelacje składa się ustnie lub pisemnie wraz z uzasadnieniem na ręce Burmistrza w czasie sesji. W okresie między sesjami interpelacje składa się wyłącznie na piśmie.

3. W przypadku gdy interpelacja została wniesiona między sesjami Rady, Burmistrz przedstawia ich treść na najbliższej sesji.

**§ 41.** 1. Wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących kwestii incydentalnych.

2. Wnioski wnosi się na sesji w formie ustnej.

**§ 42.** 1. Odpowiedź na interpelacje i wnioski udziela ustnie Burmistrz, zastępca Burmistrza, przewodniczący Rady, przewodniczący komisji merytorycznej, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

2. Fakt przyjęcia przez radnego wyjaśnienia dotyczącego zgłoszonej interpelacji lub wniosku znajduje odzwierciedlenie w protokole sesji i wyłącza konieczność odpowiedzi pisemnej.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi lub uznania jej przez radnego za niewystarczającą – wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 30 dni.

4. Odpowiedź na interpelację lub wniosek udzielona pisemnie winna być przedstawiona przez przewodniczącego Rady na najbliższej sesji.

## **Rozdział 7. Przewodniczący Rady.**

**§ 43.** Pracami Rady kieruje przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi.

**§ 44.** Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) przeprowadza głosowanie jawne nad projektem uchwał oraz podpisuje uchwały,

4) wyznacza wiceprzewodniczącego do wykonywania jego zadań w czasie jego nieobecności,

5) prowadzi rejestr klubów radnych,

- 6) wykonuje w stosunku do Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

## **Rozdział 8. Komisje Rady**

**§ 45.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 46.** Przedmiot działania poszczególnych komisji określają odpowiednie uchwały Rady.

**§ 47.** Stałymi komisjami są:

- 1) komisja finansów i gospodarki komunalnej,
- 2) komisja bezpieczeństwa publicznego, spraw socjalnych i ochrony środowiska,
- 3) komisja kultury i oświaty,
- 4) komisja młodzieży, sportu i turystyki,
- 5) komisja rewizyjna.

**§ 48.** 1. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania, skład osobowy oraz przewodniczącego.

2. Rada może tworzyć oprócz komisji określonych w ust. 1 stałe lub doraźne inne podmioty (zespoły) doradczo – opiniodawcze.

**§ 49.** 1. Liczbę i skład osobowy poszczególnych komisji określa Rada odrębną uchwałą.

2. Przewodniczących komisji oraz ich zastępców wybiera Rada spośród członków tej komisji.

3. Radny może pracować najwyżej w dwóch komisjach.

**§ 50.** Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

**§ 51.** Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i przedłożenie Radzie planu pracy,
- 2) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 5) współpraca ze zbliżonymi tematycznie komisjami Rad innych gmin,
- 6) wnioskowanie do planu pracy komisji rewizyjnej.

**§ 52.** 1. Komisje winny odbywać posiedzenia co najmniej raz w miesiącu.

2. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 53.** 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnienie posiadanych opracowań i analiz.

**§ 54.** 1. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu komisji.

**§ 55.** 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji przewodniczący Rady, radni nie będący członkami tej komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedzi mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej ¼ składu komisji lub przewodniczącego Rady.

§ 57. 1. Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Opinie i wnioski komisji przekazuje się Burmistrzowi, który niezwłocznie przedstawia je zainteresowanym organom.

3. Przewodniczący komisji na bieżąco informuje komisję o realizacji jej wniosków.

## **Rozdział 9.** **Komisja rewizyjna**

§ 58. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu:

- 1) kontroli działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowania skarg na działalność Burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) rozpatrywania sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
- 4) opiniowania wykonania budżetu gminy,
- 5) przedstawiania, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi z tytułu wykonania budżetu gminy,
- 6) opiniowania pisemnego wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium, złożonego przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 59. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) przewodniczący Rady,
- 2) wiceprzewodniczący Rady.

§ 60. 1. Komisja rewizyjna składa się z 3 radnych.

2. Przewodniczącym komisji oraz wiceprzewodniczącym wybiera Rada spośród członków komisji.

§ 61. 1. W pracach komisji rewizyjnej może uczestniczyć z głosem doradczym każdy radny oraz Burmistrz.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na kolejnym, najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 62. 1. Komisja rewizyjna pracuje w oparciu o ramowy plan pracy, który zawiera szczegółowy harmonogram kontroli przyjmowany w formie uchwały przez Radę.

2. Propozycje planu pracy ustala komisja, w porozumieniu z przewodniczącym Rady, przewodniczącymi merytorycznych komisji oraz Burmistrzem.

§ 63. 1. Komisja rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 58 pkt.2, występuje do Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni,

2. Komisja rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i przekazuje go przewodniczącemu Rady.



§ 64. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli innym komisjom, ustalając przedmiot kontroli, tryb działania oraz skład osobowy.

§ 65. W pracach komisja rewizyjna może korzystać z opinii rzeczoznawców, specjalistów, pracowników merytorycznych Urzędu Miejskiego.

§ 66. 1. Do przeprowadzenia kontroli, w tym wglądu do kontrolowanych dokumentów, upoważnia członków komisji rewizyjnej imienne upoważnienie podpisane przez przewodniczącego Rady.

2. Do pomocy w czynnościach kontrolnych na wniosek komisji Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 67. 1. Na 3 dni przed planowanym terminem kontroli komisja winna zawiadomić kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia warunki techniczne kontroli w tym warunki lokalowe.

3. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Komisji przysługuje prawo korzystania z dokumentów kontrolowanej jednostki, które komisja uzna za istotne w sprawie.

§ 68. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną.

§ 69. Z przeprowadzonej kontroli komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) imię i nazwisko osób przeprowadzających kontrolę oraz podstawę jej przeprowadzenia,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego (skarbnika), osoby bezpośrednio odpowiedzialnej merytorycznie za kontrolowany odcinek oraz osób udzielających informacji,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 7) stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości,
- 8) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
- 9) pouczenie o przysługującym prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 11) podpisy przeprowadzających kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz w przypadku gdy tematem kontroli są zagadnienia finansowe, głównego księgowego (skarbnika) lub ich zastępców.

§ 70. 1. Po sporządzeniu protokołu kontroli komisja rewizyjna omawia ustalenia zawarte w protokole z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

2. Po ich omówieniu następuje podpisanie protokołu przez kontrolującego i kontrolowanego.

§ 71. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, powinien bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyny odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 72. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej po zakończeniu kontroli składa Radzie sprawozdanie z kontroli zawierające stanowisko komisji dotyczące ustaleń kontroli z wnioskami.

2. Po zapoznaniu się Rady ze sprawozdaniem z kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej przedstawia Burmistrzowi terminy usunięcia nieprawidłowości.

3. Informację z realizacji harmonogramu, o którym mowa w ust.2 kierownik jednostki kontrolowanej przedstawia komisji rewizyjnej.

## **Rozdział 10.**

### **Radni**

**§ 73.** 1. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie, którego rota brzmi: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo ślubując. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

**§ 74.** Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty oraz przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia. Nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

**§ 75.** 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 76.** 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

**§ 77.** Osoba wybrana na radnego gminy nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim oraz wykonywać funkcji kierownika oraz jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy.

**§ 78.** Radny odbywa dyżury w siedzibie Urzędu Miejskiego lub w swoim okręgu wyborczym

**§ 79.** 1. Radni otrzymują według zasad określonych odrębną uchwałą diety za udział w posiedzeniach Rady, komisji stałych oraz komisji doraźnych.

2. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 80.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność pisemnie lub ustnie.

**§ 81.** Radny korzysta z uprawnienia do zwolnienia od pracy zawodowej w celu umożliwienia brania udziału w pracach Rady i jej organów na podstawie zawiadomienia o pracy w Radzie.

**§ 82.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

**§ 83.** 1. Kluby radnych są ciałem działającym w ramach Rady.

2. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz przewodniczącego klubu. W przypadku zmiany składu klubu jego przewodniczący zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

**§ 84.** Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawicieli.

## Wykaz jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych gminy Gubin o statusie miejskim

### Jednostki organizacyjne:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Miejski Ośrodek Sportu
3. Przedszkole Miejskie Nr 1
4. Przedszkole Miejskie Nr 2
5. Przedszkole Miejskie Nr 3
6. Szkoła Podstawowa Nr 2
7. Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi
8. Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika obejmujący:
  - 1) Szkołę Podstawową Nr 1
  - 2) Gimnazjum Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi
9. Zespół Szkół Ogólnokształcących obejmujący:
  - 1) Gimnazjum Nr 2
  - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego
10. Miejski Zakład Usług Komunalnych
11. Warsztaty Terapii Zajęciowej

### Gminne osoby prawne:

1. Gubiński Dom Kultury
2. Miejska Biblioteka Publiczna