

Tekst ujednolicony
Statutu Miasta Luboń
przyjętego uchwałą nr XII/59/2003 z dnia 24 lipca 2003r.,
zmienionego uchwałą nr XVIII/107/2008 z dnia 27 marca 2008r.,
oraz zmienionego uchwałą nr XLIV/287/2014 Rady Miasta Luboń
z dnia 24 kwietnia 2014r. oraz uchwałą nr L/390/2018 Rady Miasta
Luboń z dnia 11 października 2018r.

STATUT MIASTA LUBOŃ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

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

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. „Gminie, Mieście” – należy przez to rozumieć gminę Luboń,
2. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Luboń,
3. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Luboń,
4. „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Luboń,
5. „Wiceprzewodniczącym” – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miasta Luboń,
6. „radnym” – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Luboń,
7. „komisji” – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Luboń,
8. „Komisji Rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Luboń,
9. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Luboń,
10. „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Miasta Luboń,
11. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział II. Gmina

§ 3.

1. Gmina obejmująca miasto Luboń ma status miasta i w dalszej treści Statutu zwana jest „Miastem”.
2. Miasto Luboń jako podstawowa jednostka lokalnego samorządu terytorialnego, powołana jest do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Miasto położone jest w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 13,52 km².
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

§ 6.

1. Herbem Miasta jest w polu prawym czerwonym połowa srebrnego orła poznańskiego, a w polu lewym zielonym trzy złote kamienie. Wzór herbu wraz z barwami określa **załącznik nr 3** do Statutu.
2. Barwy Miasta określa flaga koloru: zielonego, złotego, białego, czerwonego. Wzór flagi i jej opis określa **załącznik nr 4** do Statutu.
3. Zasady używania herbu i flagi Miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7.

Siedzibą organów Miasta jest miasto Luboń.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 5% mieszkańców (jednakże nie mniej niż 200 osób) obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z przedstawicielami inicjatorów 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 Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta 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.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w załączniku do uchwały budżetowej.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osobę upoważnioną do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych aktualnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11.

1. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej Miasta jest jej rada, bądź ogólne zebranie mieszkańców tej jednostki.
2. Organem wykonawczym w jednostce pomocniczej Miasta jest jej zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów rad, zarządów i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1, określają statuty tych jednostek.

§ 12.

1. Statuty jednostek pomocniczych uchwała Rada Miasta.
2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady Miasta

§ 14.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 15.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności, co najmniej raz na kwartał.

§ 16.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. I oraz II Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
4. pozostałe komisje stałe, wymienione w Statucie,
5. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 17.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Sfery Społecznej,
 - 3) Komunalną,
 - 4) Budżetu i Finansów,
 - 5) Organizacyjno-Prawną,
 - 6) Ochrony Środowiska,
 - 7) Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji.
3. (Skreślony).
4. (Skreślony).

§ 19.

Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady,
2. ustala porządek sesji Rady,
3. przewodniczy obradom Rady,
4. sprawuje policję sesyjną,
5. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

6. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
7. podpisuje uchwały Rady,
8. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20.

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

§ 21.

(stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody z dnia 28.08.2003 r.)

§ 22.

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

§ 23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady lub ich nieobecności, do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 22.

§ 24

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.

§ 25

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w sprawach merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady, który w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać mu polecenia służbowe i wykonuje wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

Rozdział V. Tryb pracy Rady Miasta

1. Sesje Rady

§ 26

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 – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
 - 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.

§ 27.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz sesje zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 28.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym porządku obrad oraz projektów uchwał, na 6 dni przed sesją, w zwyczajowo przyjęty sposób w Urzędzie Miasta oraz drogą elektroniczną.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub - z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w prasie lokalnej i internecie.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia powiadomienia i obejmują dzień odbycia sesji.

§ 29.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. (Skreślony).
3. (Skreślony).

3. Przebieg sesji

§ 30.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 31.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32.

(stwierdzono nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody z dnia 28.08.2003 r.)

§ 33.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu obrad sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole wraz z informacją o usprawiedliwieniu bądź jego braku.

§ 34.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 3.

§ 35.

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.

§ 36.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady albo wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 19 nin. Statutu.
3. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. interpelacje i zapytania radnych,

6. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7. wolne wnioski i informacje,
8. Wysłuchanie głosów mieszkańców w sprawach dotyczących problemów Miasta – na początku sesji.

§ 40.

(Skreślony).

§ 41.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Treść odpowiedzi przekazywana jest również pozostałym radnym drogą elektroniczną.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 42.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.
3. Do odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio postanowienia § 41 ust. 5, 6 i 8 .

§ 43.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 44.

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 powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
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.

§ 45.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 46.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) 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.

§ 47.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może postanowić inaczej niż to wskazano w ust. 1.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy w szczególności przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 48.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi 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.

§ 49.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Miasta Luboń”.
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.

§ 50.

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.

§ 51.

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.

§ 52.

1. Pracownik Urzędu Miasta, o którym mowa w § 25, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Nagrania z obrad sesji są udostępniane również w Urzędzie Miasta Luboń w formie zapisu cyfrowego lub poprzez umożliwienie obejrzenia i odsłuchania nagrania.

§ 53.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół należy sporządzić w terminie najpóźniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
- 2a. Projekt protokołu jest udostępniany jest na stronach BIP Urzędu w terminie najpóźniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności skrót wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalanych wniosków posiadających odrębną numerację, a także odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennej listy głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54.

1. Radni, Burmistrz i jego zastępcy, Sekretarz lub Skarbnik oraz inne osoby obecne na danej sesji, mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu tej sesji, nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć protokół z sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 55.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Odpisy uchwał, przyjęte wnioski, a także wyciągi z protokołów Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Uchwały

§ 56.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, kluby radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Nie narusza to uprawnień grupy mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne oraz uzasadnienie zawierające informację o skutkach, w szczególności finansowych, jej realizacji,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) 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 skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, co potwierdzają podpisem.
5. Projekt uchwały przedłożony Radzie w ramach inicjatywy uchwałodawczej przez uprawniony podmiot Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad sesji w terminie nie później niż 3 miesiące od daty przedłożenia projektu uchwały z zastrzeżeniem przepisów ustawy dotyczących obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Postanowienia powyższe nie ograniczają uprawnień Burmistrza oraz klubu radnych dotyczących wnioskowania o wprowadzenie projektu uchwały do porządku obrad najbliższej sesji.

§ 57a.

1. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady kieruje pod obrady właściwej merytorycznie komisji Rady po uprzednim stwierdzeniu, iż spełnia on wymogi formalne.
2. O terminie posiedzenia komisji oraz terminie sesji, których przedmiotem obrad będzie projekt uchwały określonej w ust. 1 Przewodniczący Rady zawiadamia osoby uprawnione do reprezentowania komitetu inicjatywy uchwałodawczej nie później niż na 3 dni przed datą posiedzenia komisji lub datą sesji. Osoby te uprawnione są do zabierania głosu w sprawie zgłoszonego projektu podczas posiedzenia komisji oraz na sesji Rady na zasadach dotyczących radnych.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia osoby uprawnione do reprezentowania komitetu inicjatywy uchwałodawczej o sposobie rozpatrzenia zgłoszonego projektu nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

§ 58.

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.

§ 59.

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 podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 60.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
 - 1a. Burmistrz prowadzi ewidencję aktualnie obowiązujących uchwał Rady Miasta Luboń.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 62.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przy użyciu urządzeń do sporządzania i utrwalania imiennego wykazu głosowania.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji,

względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji oraz dołączenie do protokołu imiennego wykazu głosowania radnych.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.

§ 65.

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.

§ 66.

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 uchwały.
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.

§ 67.

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 każdą z pozostałych.

§ 68.

(stwierdzono częściową nieważność rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody z dnia 28.08.2003 r.)

Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) „zwykła większość głosów” – znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”,
- 2) „bezwzględna większość głosów” – znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 3) „bezwzględna większość ustawowego składu Rady” – znaczy, że liczba głosów oddanych „za” jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

6. Komisje Rady

§ 69.

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 oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji .

§ 70.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71.

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 uchwalają opinie oraz wnioski, przekazują je Radzie i informują o nich Burmistrza.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 72.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Komisja wybiera spośród swoich członków sekretarza Komisji.

§ 73.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
 - 1a. Posiedzenia komisji są jawne.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Do protokołów posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepis § 53,
4. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz. W razie nieobecności Sekretarza protokół sporządza radny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 74.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz na kwartał przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Sprawozdania z działalności komisji Rady składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy albo sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.
3. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 75.

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

§75a.

(Skreślony).

7. Radni

§ 76.

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

§ 76a.

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej miasta.

§ 77.

1. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców.

§ 78.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia lub wszcząć procedurę zgodnie z odpowiednią uchwałą Rady Miasta Luboń w sprawie regulaminu etyki radnego.
2. Upomnienie w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 79.

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.

§ 80.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia 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.

§ 82.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej dwóch.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. W Komisji Rewizyjnej zasiadają przedstawiciele wszystkich klubów radnych rekomendowani przez te kluby.

§ 84.

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

§ 85.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 86.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 87.

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

§ 88.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. całościowe – 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.

§ 89.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 90.

Kontrola całościowa nie powinna trwać – dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 91.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
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 i 3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli całościowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 92.

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 § 86 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

§ 93.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Niektóre czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. 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 strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – niezwłocznie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 94.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 95.

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

§ 96.

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

4. Protokoły kontroli

§ 97.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 10 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 lub opinie komisji, w których będą propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98.

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.

§ 99.

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.

§ 100.

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. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w następnym roku w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.
 - 1a. Plan pracy na pierwszy rok kadencji Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie najpóźniej w terminie na pierwszej sesji następującej po sesji, na której dokonano wyboru Komisji Rewizyjnej danej kadencji.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy kontroli i rodzaj jednostek, które zostaną poddane kontroli całościowej.

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – co najmniej raz na kwartał – sprawozdanie ze swojej działalności
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał i wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja Rewizyjna składa Radzie ocenę wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium najpóźniej na 14 dni przed sesją absolutorijną.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 103.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104.

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

§ 105.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 106.

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. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107.

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

Rozdział VIa. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 107a.

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi nie więcej niż 7 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
2. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącym Komisji wybiera Komisja spośród swego składu na wniosek Przewodniczącym Komisji.
4. Zastępcą Przewodniczącym wykonuje zadania Przewodniczącym Komisji w czasie jego nieobecności i zakresie przez niego wyznaczonym.

§ 107b.

1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji wyznacza spośród radnych będących członkami Komisji trzyosobowy zespół roboczy. Zespół roboczy zapoznaje się z wniesionym środkiem, a następnie przedstawia podniesione w nim żądania i proponowany sposób jego załatwienia na posiedzeniu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopie skargi.
3. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Luboń lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Luboń o przedstawienie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopie wniosku lub petycji.
4. Przewodniczący Komisji, Komisja lub członek zespołu roboczego może zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:
 - 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
 - 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony środek;
 - 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga;
 - 4) właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Luboń lub jednostki organizacyjnej Miasta Luboń.

§ 107c.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji :
 - 1) radnych będących członkami Komisji;
 - 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję;
 - 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.
3. W przypadku skarg Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji również podmiot, którego działalności dotyczy skarga.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu komisji Przewodniczący Komisji przesyła podmiotom wymienionym w ust. 2 pkt 1 i 3 kopie skargi, wniosku lub petycji.

§ 107d.

1. Rozpatrzenie przez Komisje skargi, wniosku lub petycji obejmuje:
 - 1) przedstawienie przez zespół roboczy żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia;
 - 2) dyskusję;
 - 3) przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów uzasadnienia.
2. W dyskusji biorą udział radni będący członkami Komisji, pozostali radni oraz podmioty, o których mowa w § 107c ust. 2 lub ich przedstawiciele.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji zespół roboczy sporządza w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji projekt uzasadnienia sposobu załatwienia tego środka.
4. Uchwałę Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uzasadnienia Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 107e.

Przewodniczący Komisji sporządza i przedstawia Radzie do 30 września każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji, w którym wskazuje :

- 1) liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję;
- 2) liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji;
- 3) wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 108.

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

§ 109.

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.

§ 110.

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

§ 111.

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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby rozwiązują się, gdy liczba ich członków jest mniejsza niż wymagana liczba członków, o której mowa w § 109 ust.1.

§ 112.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 113.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 114.

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

§ 115.

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

Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza.

§ 116.

Burmistrz wykonuje:

1. uchwały Rady,
 - 1a. rozpatruje wnioski,
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.

§ 117.

(Skreślony).

§ 118.

(Skreślony).

§ 119.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 - § 118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 120.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 121.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 122.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów, w asyście pracownika Urzędu Miasta.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w odpowiednim wydziale Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów, w asyście pracownika Urzędu Miasta.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 123.

Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Rozdział XI. Pracownicy samorządowi
(Skreślony).**

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 125.

Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 126.

Traci moc uchwała Nr XXII/113/2000 Rady Miejskiej Lubonia z dnia 24 maja 2000r. w sprawie Statutu Miasta Luboń (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2001r nr 25 poz. 363) i uchwała Nr XXXVII/191/2001 Rady Miasta Luboń z dnia 26 lipca 2001r.w sprawie zmiany uchwały nr XXII/113/2000 Rady Miejskiej Lubonia z dnia 24 maja 2000 r. w sprawie Statutu Miasta Luboń (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego nr 102 poz. 2008).

§ 127.

(Pominięty).