UCHWAŁA NR XXXV/344/2018
RADY MIEJSKIEJ W LUBRAŃCU
z dnia 27 marca 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubraniec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm. [1])

RADA MIEJSKA
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Lubraniec, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubrańca.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr II/4/2002 Rady Miejskiej w Lubrańcu z dnia 13 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Lubraniec (Dziennik Urzędowy Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2003 r. Nr 22, poz. 443 z późn. zm. [2]).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lubrańcu
Piotr Sławianowski

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2232, z 2018 r. poz. 130.
[2] Zmiany Statutu zostały ogłoszone w Dz. Urz. Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2003 r. Nr 157, poz. 2101, z 2005 r. Nr 123, poz. 2089, z 2006 r. Nr 102, poz. 1569, z 2007 r. Nr 38, poz. 569, z 2008 r. Nr 153, poz. 2347, z 2011 r. Nr 218, poz. 2025, z 2012 r., poz. 1374, z 2013 r., poz. 847, z 2014 r., poz. 2864.

Załącznik do Uchwały Nr XXXV/344/2018
Rady Miejskiej w Lubrańcu
z dnia 27 marca 2018 r.

STATUT GMINY LUBRANIEC

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa :
1) ustrój Gminy Lubraniec,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Lubraniec oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach rady miejskiej,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, w tym: Rady Miejskiej w Lubrańcu i komisji Rady Miejskiej w Lubrańcu, w tym komisji rewizyjnej oraz Burmistrza Lubrańca.
4) zasady działania Klubów Radnych Rady Miejskiej w Lubrańcu,
5) zasady dostępu do dokumentów oraz korzystania z nich.
6) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubraniec,
2) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Lubrańca,
3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubrańcu,
4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubrańcu,
5) komisji - należy przez to rozumieć komisje rady miejskiej w Lubrańcu,
6) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Lubrańcu,
7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubraniec.
8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.).

Rozdział 2
GMINA

§ 3. 1. Gmina Lubraniec jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Włocławskim, w Województwie Kujawsko–Pomorskim i obejmuje obszar 148 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu..

2. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

3. W skład gminy wchodzą: 33 sołectwa: Annowo, Bielawy, Biernatki, Bodzanowo, Czajno, Dąbie Kujawskie, Dęby Janiszewskie, Dobierzyn, Gołębin Parcele, Gołębin Wieś, Janiszewo, Kazanie, Kłobia, Koniec, Kolonia Piaski, Krowice, Lubraniec Parcele, Lubrańczyk, Milżyn, Milżynek, Ossowo, Rabinowo, Redecz Kalny, Redecz Wielki, Sarnowo, Siemnówek, Skaszyn, Smogorzewo, Sułkowo, Świątniki, Wiktorowo, Wola Sosnowa, Żydowo oraz Miasto Lubraniec.

§ 5. 1. Herbem gminy jest stylizowany herb Godziemba, który przez bardzo długi okres był w posiadaniu rodziny Lubrańskich. Przedstawia on drzewo o trzech zielonych koronach i pięciu brązowych korzeniach w czerwonym polu. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

2. Barwy gminy określa jej flaga. Barwy flagi wynikają z barw herbu, w tym przypadku są to: zieleń brąz i czerwień. Na fladze pierwszeństwo mają barwy godła tj. sosny o trzech koronach zielonych, pniu i pięciu korzeniach w kolorze brązowym. Trzecią barwą, przeniesioną z tarczy herbowej, jest czerwień. Flaga składa się z trzech poziomych stref (pasów), odpowiadających poszczególnym barwom. W lewej górnej części flagi – strefa zielona - został umieszczony herb gminy. Proporcje boków 5:8 nawiązują do kształtu flagi państwowej. Strefa środkowa (brązowa) jest węższa o połowę od dwóch pozostałych, mających identyczne wymiary. Zwężenie tego pasa zostało podyktowane koniecznością umieszczenia w strefie górnej herbu miasta. Flagę ogląda się z odległości, stąd wszystkie jej elementy powinny być dobrze widoczne. Wzór flagi wraz z opisem określa załącznik nr 3 do statutu.
3. Gmina posiada sztandar rady miejskiej. Wzór sztandaru stanowi załącznik nr 4 do statutu.
4. Pieczęć Rady Miejskiej Lubraniec: jest to pieczęć metalowa o średnicy 35 mm z wizerunkiem herbu miasta pośrodku i napisem w obwodzie Rada Miejska Lubraniec. Wzór i opis stanowi załącznik nr 5 do statutu.
5. Pieczęć Burmistrza Lubrańca : jest to pieczęć metalowa o średnicy 35 mm z wizerunkiem herbu miasta pośrodku i napisem w obwodzie Burmistrz Lubrańca. Wzór i opis stanowi załącznik nr 6 do statutu.
6. Gmina może posiadać inne symbole o nieurzędowym charakterze np. hejnał.
7. Zasady używania herbu i barw gminy, pieczęci gminnych, hejnału oraz innych symboli określają odrębne uchwały rady.
8. Rada Miejska określa w odrębnej uchwale zasady nadawania wyróżnień:
   1) tytułu „ Honorowy Obywatel Miasta Lubrańca ”,
   2) tytułu „ Zasłużony dla Gminy Lubraniec ”.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest miasto Lubraniec.

§ 7. 1. Dla wykonania zadań własnych wykraczających poza możliwości organizacyjne gminy, może ona przystępować do związków gmin..
2. Przystąpienie do związku gmin wymaga wyrażenia zgody przez radę miejską w drodze uchwały.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje także w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może być wspierającym członkiem stowarzyszenia. Zasady członkostwa gminy w stowarzyszeniach określa statut stowarzyszenia oraz ustawa - Prawo o stowarzyszeniach.
5. Gmina może tworzyć i być członkiem fundacji tworzonych w oparciu o przepisy ustawy o fundacjach.

§ 8. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą się wypowiadać w drodze referendum.

Rozdział 3
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad :
1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada miejska odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 10. Uchwały o jakich mowa w § 9 powinny określać w szczególności:
1) obszar,
2) granice,
3) siedzibę władz,
4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują :
1) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki,
2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki,
3) podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na potrzeby jednostki.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach rady miejskiej, bez prawa udziału w głosowaniu, w posiedzeniach komisji, zabierać głos, składać wnioski i zapytania.

Rozdział 4
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 14. Ustawowy skład rady liczy 15 radnych.

§ 15. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały rady miejskiej.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
1) rewizyjną,
2) budżetowo - finansową i rolnictwa ,
3) edukacji i spraw społecznych ,
4) infrastruktury technicznej, porządku publicznego, spraw komunalnych i ochrony środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji z wyłączeniem komisji rewizyjnej.

3. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa do głosowania.

§ 17. 1. Przewodniczący rady miejskiej organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 18. Przewodniczący rady miejskiej, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności :
1) zwołuje sesję rady miejskiej,
2) przewodniczy obradom,
3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
4) podpisuje uchwały rady.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie nieobecności przewodniczącego.

§ 21. Przewodniczący rady miejskiej koordynuje z ramienia rady prace komisji rady.

Rozdział 5
TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

1. SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 22. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY MIEJSKIEJ

§ 23. 1. Sesje rady przygotowuje przewodniczący rady miejskiej**..**

2. Przygotowanie sesji obejmuje :
1) ustalenie porządku obrad,
2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady miejskiej lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych co najmniej 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

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

§ 24. Przed każdą sesją przewodniczący rady miejskiej, po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zapraszanych na sesję.

3. PRZEBIEG SESJI RADY MIEJSKIEJ

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 28. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady miejskiej.

§ 29. 1. Rada może rozpocząć obrady niezależnie od liczby radnych obecnych na sesji.

2. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady miejskiej.

2. W razie nieobecności przewodniczącego rady miejskiej czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady miejskiej.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady miejskiej formuły o treści: „ Wysoka Rado Otwieram obrady ..... sesji Rady Miejskiej w Lubrańcu ”..

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady miejskiej stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 32. Po otwarciu sesji przewodniczący rady miejskiej stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokółu z obrad poprzedniej sesji,
2) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał,
3) informacje przewodniczących komisji rady miejskiej o pracy komisji w okresie międzysesyjnym,
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, informacja o realizacji interpelacji zgłoszonych na poprzedniej sesji,
7) wolne wnioski i zapytania.

§ 34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 ust. 1 pkt 2 składa burmistrz lub jego zastępca.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do organów gminy..

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 ustnej lub pisemnej na sesji lub formie pisemnej w okresie międzysesyjnym.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na tej samej sesji lub w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia interpelacji.

6. Odpowiedź na interpelację w formie pisemnej składa się przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje ją zainteresowanemu.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady miejskiej o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący rady miejskiej informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Nieudzielenie odpowiedzi na interpelacje z ważnych powodów wymaga powiadomienia radnego o przyczynach zwłoki i wskazania nowego terminu udzielenia odpowiedzi składającemu interpelację nie dłuższego jednak niż 30 dni od dnia złożenia interpelacji.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na następnej sesji.

§ 37. 1. Przewodniczący rady miejskiej prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący rady miejskiej udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady miejskiej.
4. Przewodniczący rady miejskiej może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 38. 1. Przewodniczący rady miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący rady miejskiej może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „ do rzeczy ”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie sesji, przewodniczący rady miejskiej przywołuje radnego „ do porządku ”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle, lub wezwać policję.
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 miejskiej może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39. Na wniosek radnego, przewodniczący rady miejskiej przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 40. 1. Przewodniczący rady miejskiej udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących :
1) stwierdzenia quorum,
2) zmiany porządku obrad,
3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
6) zarządzenia przerwy,
7) odesłania projektu uchwały do komisji,
8) przeliczenia głosów,
9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący rady miejskiej poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „ za ” i jednego głosu „ przeciwko ” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 41. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje po zapoznaniu się ze stanowiskiem zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący rady miejskiej zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady miejskiej rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpatrzeniu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady miejskiej może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady miejskiej kończy sesję wypowiadając formułę treści „ Wysoka Rado Zamykam obrady ..... sesji Rady Miejskiej w Lubrańcu ”.

2. Czas od otwarcia obrad sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. 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 rady.

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół obrad, w którym odnotowuje się rozstrzygnięcia.

2. Przebieg obrad sesji rady miejskiej jest nagrywany na nośnik elektroniczny, płyta z treścią nagrania jest przechowywana 3 miesiące po zatwierdzeniu protokołu.

§ 47. 1. Protokół z sesji winien wiernie odzwierciedlać jej przebieg..

2. Protokół z sesji rady jest wykładany w biurze rady, celem zapoznania się przez radnych.

3. Protokół podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji w drodze głosowania.

4. 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 prowadzącego obrady i protokolanta,
2) protokóły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamane przez rok np. I/2017, XII/2018 / zachowuje się ciągłość numeracji w okresie kadencji rady /.
3) stwierdzenie prawomocności obrad,
4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
5) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
6) ustalony porządek obrad,
7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „ za ”, „ przeciw ” i „ wstrzymujących się ” oraz głosów nieważnych ,
9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
10) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 48. 1. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady miejskiej.

2. Uchwały przewodniczący rady miejskiej doręcza burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia podjęcia.

3. Wyciągi z protokółu z sesji oraz kopie uchwał przewodniczący rady miejskiej doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. **UCHWAŁY**

§ 49. Uchwały, o jakich mowa w § 22 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały rady powinien zawierać:

1) datę i tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
6) termin wejścia w życie uchwały oraz czas jej obowiązywania.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 51. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. Uchwały rady numerowane są w sposób następujący : pierwsze cyfry rzymskie odzwierciedlają numery sesji / wg protokółu /, łamane przez numer kolejny uchwały / w okresie kadencji / wyrażony cyframi arabskimi, łamane przez rok np. I/1/2017, X/35/2018.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem kadencji.

§ 52. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez burmistrza.

§ 53. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady miejskiej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady miejskiej prowadzącego obrady.

§ 54. 1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami sesji rady miejskiej.

2. Kserokopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. **PROCEDURA GŁOSOWANIA**

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni rady.

§ 56. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, zarządza je i przeprowadza przewodniczący rady miejskiej.

2. Wynik głosowania odnotowuje się w protokóle sesji rady.

3. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady miejskiej.

§ 57. 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. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji rady.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z głosowania tajnego wraz z protokółem głosowania stanowią załącznik do protokółu obrad sesji rady.

§ 58. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego relacja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga prowadzący obrady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawki tej 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 może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzeby do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „ za ” niż „ przeciw ”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „ za ” czy „ przeciw ”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 61. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady miejskiej oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady miejskiej, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 62. 1. Przewodniczących komisji wybiera rada miejska spośród członków komisji, a zastępców wybiera komisja ze swego grona.

2. W komisji: budżetowo-finansowej i rolnictwa oraz komisji edukacji i spraw społecznych pracuje po 5 radnych, a w komisji infrastruktury technicznej, porządku publicznego, spraw komunalnych i ochrony środowiska pracuje 4 radnych.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 63. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.

§ 64. 1. Komisje :

1) opiniują sprawy przekazane przez radę oraz poszczególnych członków komisji,
2) opiniują wnioski oraz projekty uchwał kierowane przez burmistrza pod obrady sesji rady,
3) sprawują kontrolę nad wykonywaniem uchwał rady,
4) przyjmują i rozpatrują skargi i wnioski mieszkańców gminy i miasta w sprawach działania rady, urzędu i innych instytucji w zakresie i kompetencji komisji.

2. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący rady miejskiej, koordynujący pracę komisji rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 65. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca, wybrany przez członków danej komisji.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach..

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Protokół z posiedzenia komisji stałych rady miejskiej podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 67. 1. Przewodniczący komisji stałych (z wyjątkiem komisji rewizyjnej) przedstawiają na następnej sesji rady sprawozdanie z działalności komisji między sesjami.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez radę.

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

7. RADNI

§ 69. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział 6
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 70. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i trzech członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie komisji rewizyjnej na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 71. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje jego zastępca.

2. **ZASADY KONTROLI**

§ 72. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych, instytucji kultury i jednostek pomocniczych gminy 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 gminy.

§ 73. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie półrocznego planu pracy kontroli, a ponadto:
1) na zlecenie rady,
2) na wniosek przewodniczącego rady miejskiej,
3) na wniosek burmistrza poza planem kontroli, po uzgodnieniu z przewodniczącym rady miejskiej.

2. Półroczny plan kontroli przedkładany jest radzie do zatwierdzenia.

3. Dokumentem upoważniającym komisję rewizyjną do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy, zakładach budżetowych, instytucjach kultury i jednostkach pomocniczych gminy jest upoważnienie pisemne wystawione przez przewodniczącego rady miejskiej.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne, rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 72 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**

§ 75. Komisja przeprowadza następujące kontrole:
1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia 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 jednostki.

§ 76. 1. Kontrole kompleksowe przeprowadzają zespoły składające się co najmniej z trzech członków komisji. Do zespołu kontrolnego komisja może powołać ekspertów.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków komisji.

§ 77. 1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady miejskiej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, w sposób nie utrudniający funkcjonowanie jednostki.

4. Kontrole należy przeprowadzić zgodnie z prawem, a w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 78. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady miejskiej.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu przedkłada na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwia kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, składa na ręce osoby kontrolującej pisemne wyjaśnienia.

§ 80. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek na ręce przewodniczącego rady miejskiej. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi przewodniczący rady miejskiej przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

4. **PROTOKÓŁY KONTROLI**

§ 81. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonych kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny zawierający:

1) wykaz osób przeprowadzających kontrolę,
2) wskazanie miejsca, podmiotu i terminu kontroli,
3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, na podstawie których ustalono nieprawidłowości,
5) adnotację o zapoznaniu się z protokółem kierownika jednostki kontrolowanej zaopatrzoną podpisem tego kierownika,
6) podpisy członków zespołu kontrolującego.

2. Protokół może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 82. 1. W przypadku odmowy podpisania protokółu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej z powiadomieniem przewodniczącego rady miejskiej.

§ 83. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady miejskiej 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 protokółu pokontrolnego do podpisania.

§ 84. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokółu otrzymują: przewodniczący rady miejskiej, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. **SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 85. Komisja rewizyjna składa radzie w terminie do 30 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

6. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 86. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 87. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 88. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z podmiotem 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 gminy.

§ 89. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7
ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 90. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako " kluby ", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 91. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady miejskiej.

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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady miejskiej.

§ 92. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady miejskiej prowadzi rejestr klubów.

§ 93. 1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 94. 1. Kluby działają przez okres 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 podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

§ 95. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 96. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania swoich regulaminów przewodniczącemu rady miejskiej.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 97. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 8
TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 98. 1. Na każdej sesji burmistrz składa radzie miejskiej sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 zawiera informacje o podjętych decyzjach oraz działaniach burmistrza ważnych ze względu na interesy gminy, a także:

1) informacje o odbytych spotkaniach, ich celach i oczekiwanych efektach,
2) informacje dotyczące rozliczenia inwestycji w okresie sprawozdawczym,
3) informacje o złożonych wnioskach o pozyskanie środków zewnętrznych.

Rozdział 9
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 99. 1. O terminie i porządku posiedzeń rady miejskiej i jej komisji mieszkańcy informowani są poprzez obwieszczenia wywieszane na tablicach ogłoszeń urzędu.

2. Podmioty zainteresowane zawartością dokumentów ukazujących wykonanie zadań publicznych, w tym protokołów z obrad sesji i komisji rady mogą je przeglądać oraz sporządzać z nich notatki w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy, w obecności pracownika.

3. Fakt korzystania z dokumentów zainteresowany odnotowuje w rejestrze znajdującym się w biurze rady.

4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

5. Statut Gminy Lubraniec i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubrańcu wyłożone są do wglądu w biurze rady miejskiej oraz udostępniane na oficjalnej stronie internetowej gminy - BIP.

§ 100. 1. Rada Miejska posiada biuro czynne w godzinach pracy urzędu.

2. Przewodniczący rady miejskiej przyjmuje interesantów dwa razy w tygodniu w wyznaczone przez siebie dni.

Rozdział 10
UCHWALENIE I ZMIANY W STATUCIE

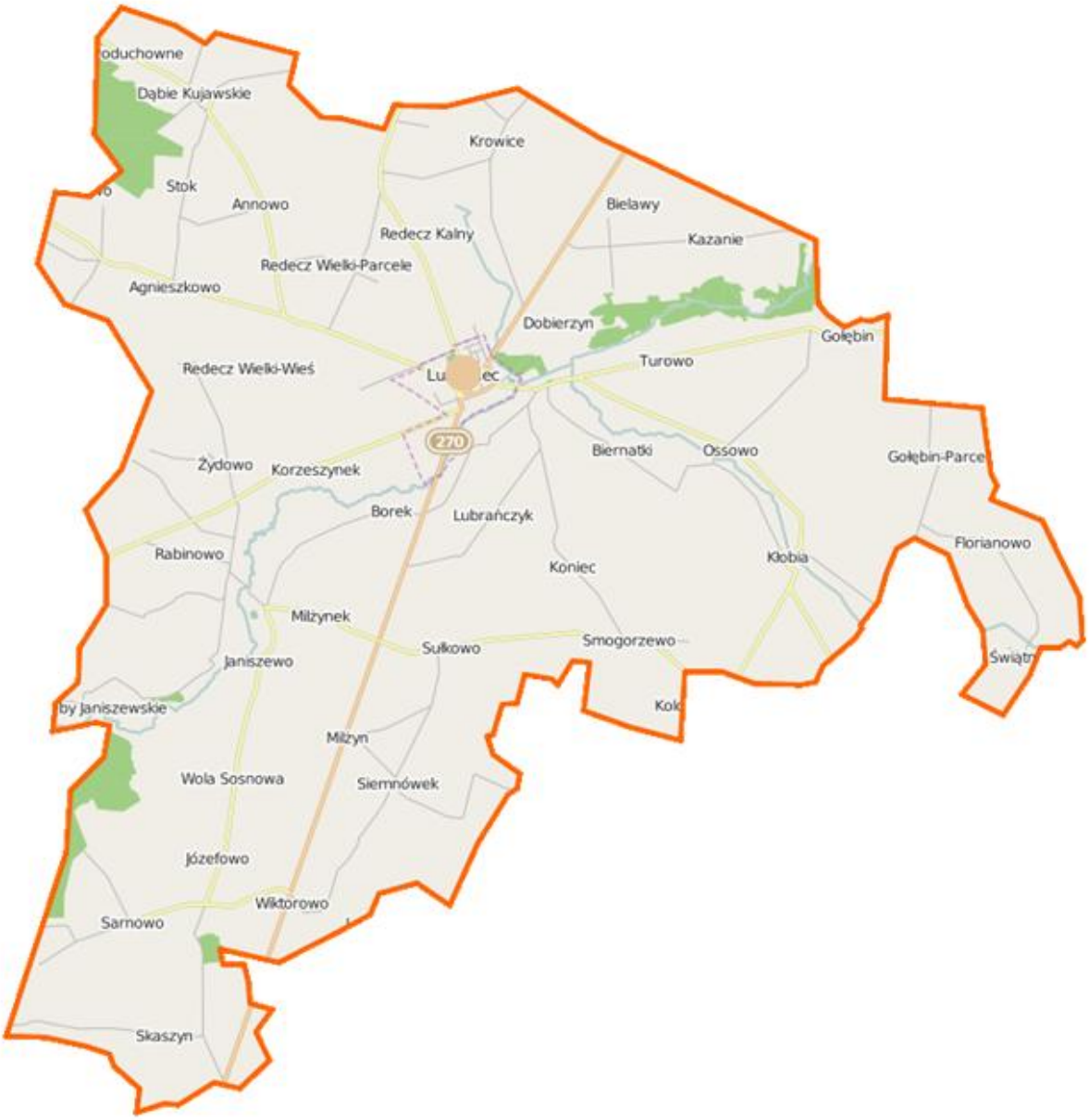
§ 101. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.

§ 102. Zmiany w statucie uchwala się odpowiednio jak w § 101.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lubrańcu
Piotr Stawiarowski

Załącznik Nr 1do Statutu Gminy Lubraniec.

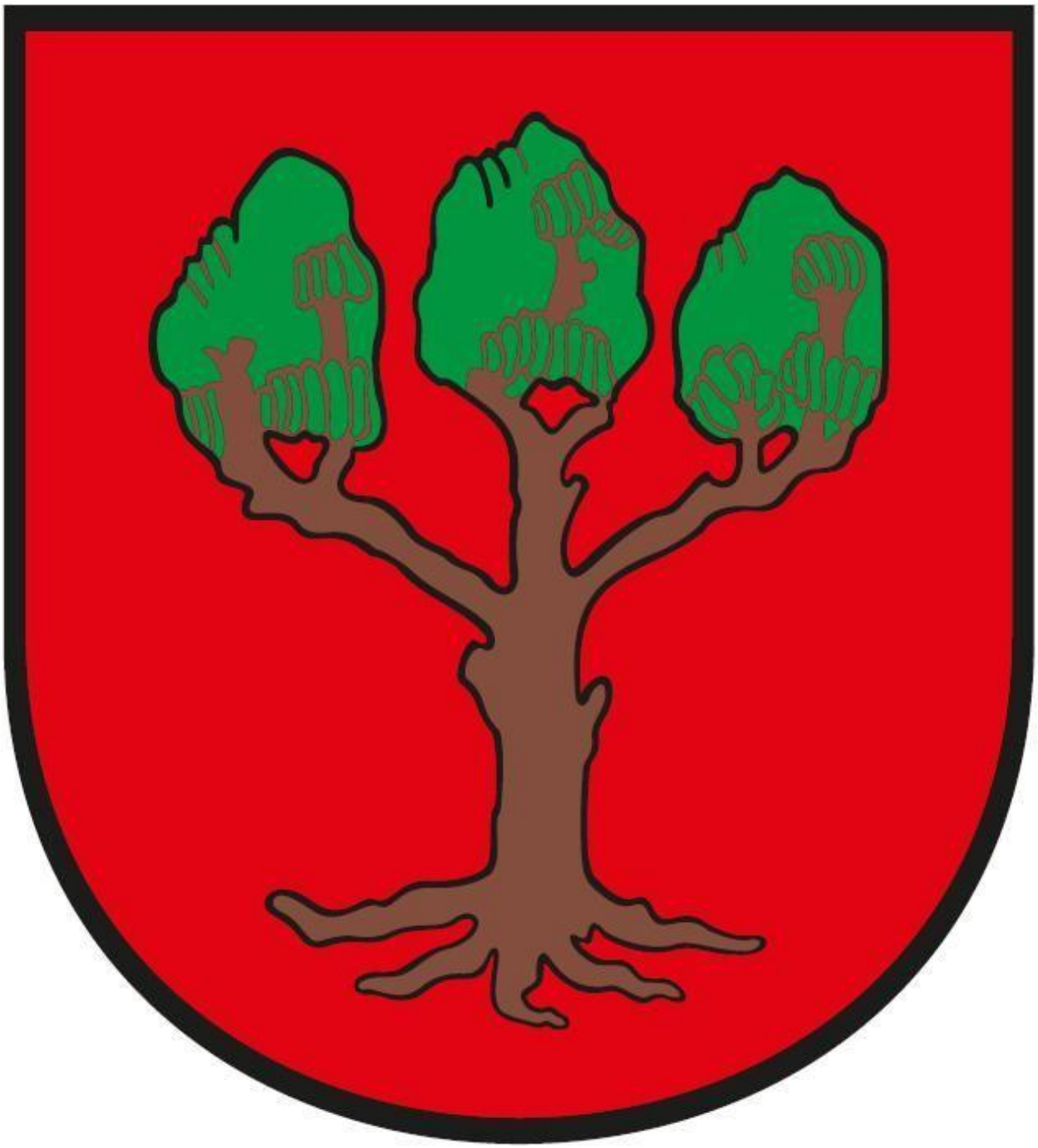
GRANICE GMINY LUBRANIEC



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lubraniu
Piotr Sławianowski

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Lubraniec.

HERB GMINY LUBRANIEC



OPIS

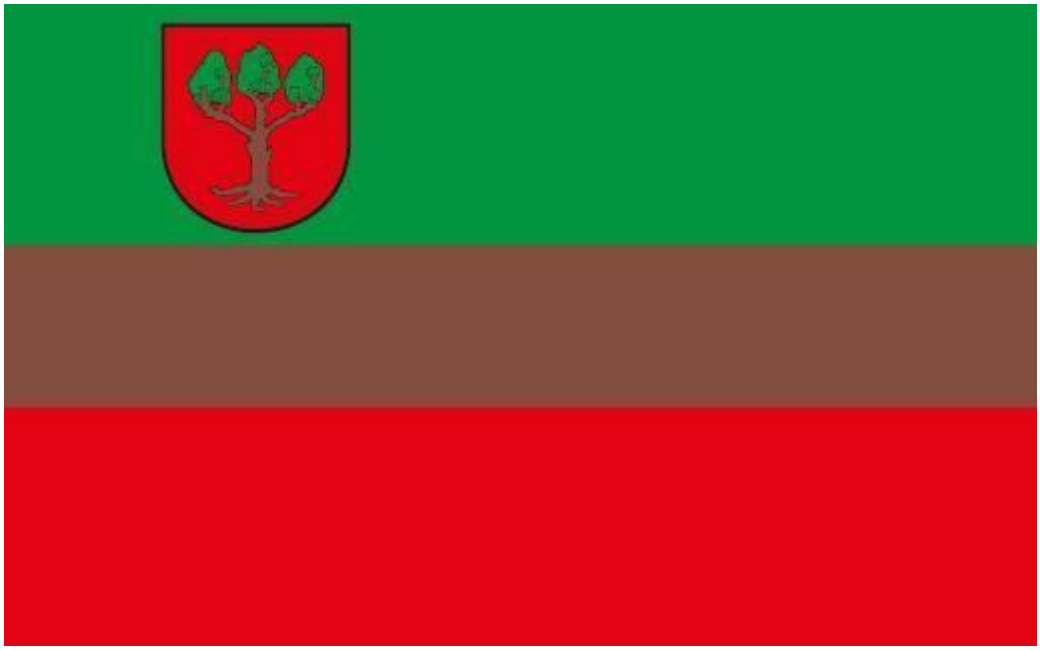
Herbem miasta jest stylizowany herb Godziemba, który przez bardzo długi okres był w posiadaniu rodziny Lubrańskich.

Przedstawia on drzewo o trzech zielonych koronach i pięciu brązowych korzeniach w czerwonym polu.

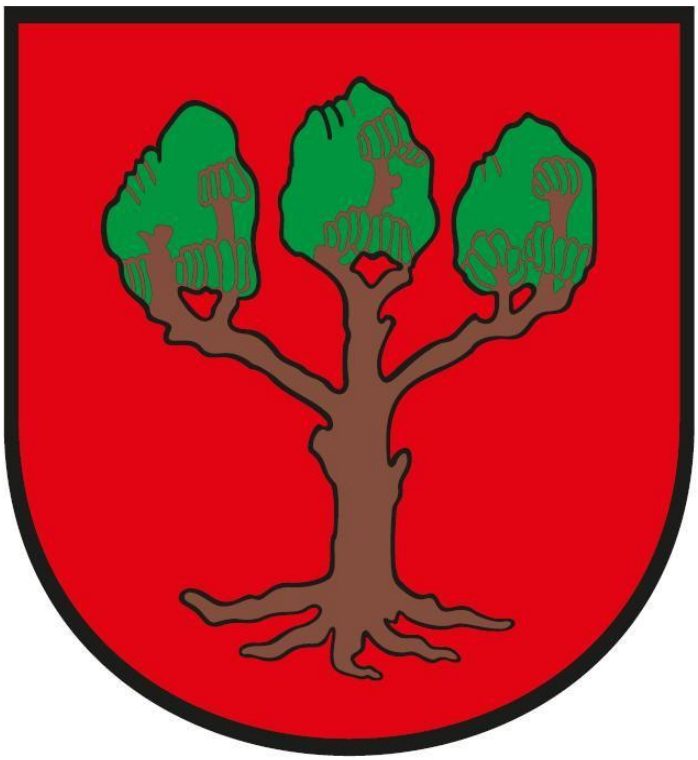
PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lubraniu
Piotr Sławianowski
Piotr Sławianowski

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Lubraniec.

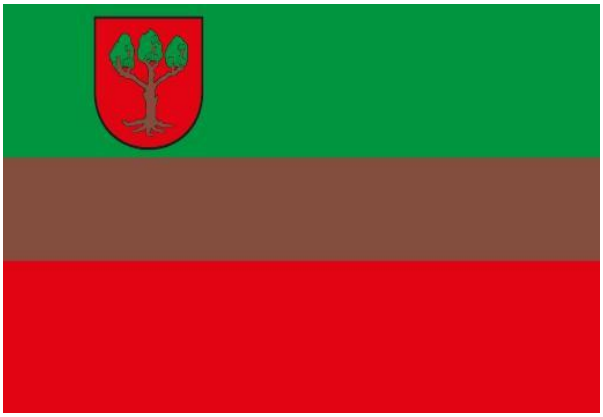
FLAGA SAMORZĄDOWA GMINY LUBRANIEC



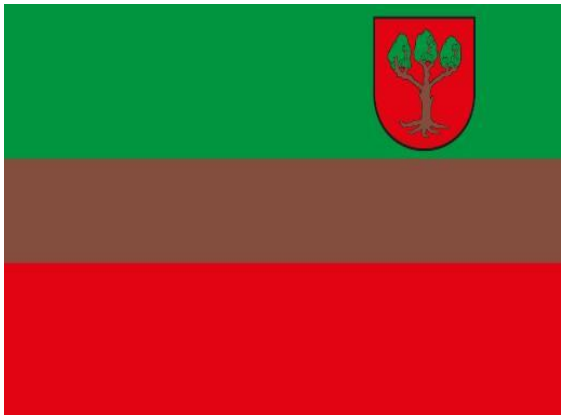
OPRACOWANIE GRAFICZNE FLAGI SAMORZĄDOWEJ GMINY LUBRANIEC



Barwy flagi wynikają z barw herbu miejskiego.
W tym przypadku są to : zieleń, brąz i czerwień.
Na fladze pierwszeństwo mają barwy godła, tj. sosny o trzech koronach zielonych, pniu i pięciu korzeniach w kolorze brązowym. Trzecią barwą, przeniesioną z tarczy herbowej, jest czerwień.
Flaga składa się z trzech poziomych stref (pasów), odpowiadających poszczególnym barwom.
W lewej górnej części flagi - strefa zielona - został umieszczony herb miejski.
Proporcje boków 5:8 nawiązują do kształtu flagi państwowej. Strefa środkowa (brązowa) jest węższa o połowę od dwóch pozostałych, mających identyczne wymiary. Zwężenie tego pasa zostało podyktowane koniecznością umieszczenia w strefie górnej herbu miasta. Flagę ogląda się z odległości, stąd wszystkie jej elementy powinny być dobrze widoczne.



Strona prawa



Strona lewa

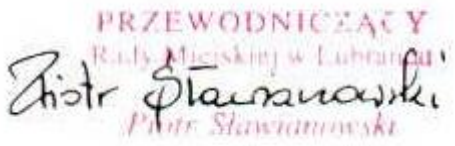
PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lubraniec
Piotr Sławanowski

SZTANDAR RADY MIEJSKIEJ W LUBRAŃCU

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lubraniu
Piotr Sławianowski
Piotr Sławianowski

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Lubraniec.

PIECZĘĆ RADY MIEJSKIEJ W LUBRAŃCU



Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Lubraniec.

PIECZĘĆ BURMISTRZA LUBRAŃCA

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lubraniu
Piotr Sławianowski

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Lubraniec.

REJESTR OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

L.p.	Data	Godzina	Nazwa dokumentu	Zakres korzystania	Podpis osoby korzystającej z dokumentów

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Lubraniu
Piotr Sławianowski