



Prezes Rady Ministrów  
Rzeczypospolitej Polskiej

MAREK BELKA

Warszawa, dnia 4 stycznia 2005 r.

*Pan Sekretarz*

*T. Sobolewski*

*18.07.2005*

*Orz  
P.m. - Sobolewski  
2005-01-19*

Pan Andrzej Pruszkowski  
Prezydent Miasta Lublin

W związku z przesłaną uchwałą nr 572/XXIV/2004 Rady Miasta Lublin z dnia 25 listopada 2004 r., uprzejmie informuję, że przedłożony projekt Statutu Miasta Lublin będzie można uznać za uzgodniony z Prezesem Rady Ministrów w trybie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759), pod warunkiem dokonania korekty polegającej na wykreśleniu z jego treści § 84 ust. 5.

Powyższe rozwiązanie budzi zastrzeżenia w świetle art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), który stanowi, iż organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jest rada gminy. W związku z powyższym przygotowywanie projektu uchwały, która - jak wynika z projektu Statutu Miasta Lublin - nie musi być powiązana ze stanowiskiem zajęтым przez komisję rewizyjną, rozpatrującą skargę w imieniu rady, budzi wątpliwości dotyczące rzetelności i prawidłowości jej rozstrzygnięcia. Stąd celem zachowania spójności rozwiązań statutowych w powyższym zakresie proponuję połączyć wykreślenie § 84 ust. 5 projektu Statutu z jednoczesnym dodaniem na końcu zdania § 84 ust. 3 wyrazów: „wraz z projektem uchwały”.

Sekretariat Wydz. Organizacyjny UM		Sekretariat Zastępców Prezydenta Miasta Lublin Sekretarza Miasta Lublin	
Dnia	19 STY. 2005	Dnia	2005-01-19
L.dz.	223/05	L.dz.	673
/zał. <i>[signature]</i>		WPEŁYNIŁO	





Prezes Rady Ministrów  
Rzeczypospolitej Polskiej

MAREK BELKA

Warszawa, dnia 4 stycznia 2005 r.

*Pan Sebestyan*  
*T. Seliński*  
*18.07.2005*

*Orz*  
*p.m. J. Holub*  
*2005-01-19*

Pan Andrzej Pruszkowski  
Prezydent Miasta Lublin

W związku z przesłaną uchwałą nr 572/XXIV/2004 Rady Miasta Lublin z dnia 25 listopada 2004 r., uprzejmie informuję, że przedłożony projekt Statutu Miasta Lublin będzie można uznać za uzgodniony z Prezesem Rady Ministrów w trybie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759), pod warunkiem dokonania korekty polegającej na wykreśleniu z jego treści § 84 ust. 5.

Powyższe rozwiązanie budzi zastrzeżenia w świetle art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), który stanowi, iż organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jest rada gminy. W związku z powyższym przygotowując projekt uchwały, która - jak wynika z projektu Statutu Miasta Lublin - nie musi być powiązana ze stanowiskiem zajęтым przez komisję rewizyjną, rozpatrującą skargę w imieniu rady, budzi wątpliwości dotyczące rzetelności i prawidłowości jej rozstrzygnięcia. Stąd celem zachowania spójności rozwiązań statutowych w powyższym zakresie proponuję połączyć wykreślenie § 84 ust. 5 projektu Statutu z jednoczesnym dodaniem na końcu zdania § 84 ust. 3 wyrazów: „wraz z projektem uchwały”.

Sekretariat Wydz. Organizacyjny UM		Sekretariat Zarządów Prezydent Miasta Lublin Sekretariat Miasta Lublin	
Data	19 STY. 2005	Data	2005-01-19
L.dz.	223/05	L.dz.	673
/zał.		WPLYNĘŁO	



Druk Nr. 696-1  
Projekt Prezydenta Miasta  
z dnia 9 lutego . . . 2005 r.  
Wpłynęło do Biura Rady Miasta  
dnia . . . . . 2005 r.

**Uchwała Nr . . . . . /2005**  
**Rady Miasta Lublin**  
z dnia . . . . . 2005 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759), po uzgodnieniu projektu Statutu Miasta Lublin z Prezesem Rady Ministrów Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miasta Lublin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

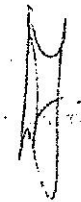
Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

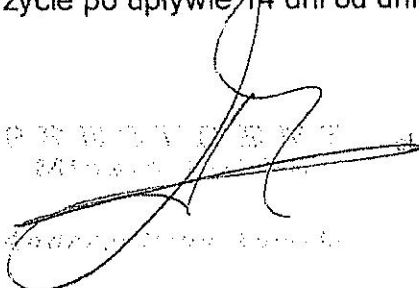
§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XVI/138/91 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 czerwca 1991 r. w sprawie zmian w projekcie Statutu Miasta Lublina i zatwierdzenia ostatecznego tekstu tego Statutu (jednolity tekst Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2000 r., Nr 10, poz. 221 z późn. zm., z 2002 r., Nr 135, poz. 2767).

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

  
Magdalena Zimoch  
RADCA PRAWNY  
Magdalena Zimoch

  
PRZYJĘTY  
24 lutego 2005 r.  
Andrzej Duda



## UZASADNIENIE

Wprowadzenie szeregu zmian w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wejście w życie ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta spowodowało sytuację, że obowiązujący dotychczas statut miasta w znacznej mierze stracił aktualność, co do swoich postanowień. Dlatego też właściwe stosowanie nowych regulacji prawnych nakłada na gminę obowiązek dokonania odpowiednich zmian w statucie gminy.

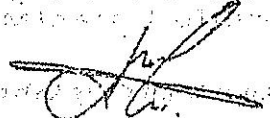
Z uwagi na zasięg nowelizacji zasadne jest uchwalenie nowego statutu, a nie dokonywanie zmian w istniejącym, zwłaszcza, że procedura w obu przypadkach jest taka sama.

Konstruując poszczególne postanowienia statutu przyjęto jako zasadę, że jest to akt prawny pochodny i zarazem komplementarny wobec ustawy, dlatego też powtórzenia tekstu ustawy o samorządzie gminnym zostały wprowadzone tylko w sposób incydentalny i wyjątkowy, jako uzupełnienie zaproponowanych rozwiązań.

Przedłożony statut zawiera postanowienia dotyczące m. in. organizacji wewnętrznej i trybu pracy organów gminy, czy też upoważnień obywateli do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

Przyjęcie przez Radę Miasta Lublin proponowanego tekstu statutu w sposób zasadniczy ureguluje funkcjonowanie wspólnoty samorządowej Miasta Lublin, jak też usprawni prace organów Miasta.

Niniejszy statut uzgodniony został w trybie art. 3 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z Prezesem Rady Ministrów i uwzględnia wnioski Prezesa dot. § 84 statutu, przekazane w piśmie z dnia 4 stycznia 2005 r.

Województwo Lubelskie  
Urząd Marszałkowski  
Miasto Lublin  
15 stycznia 2005 r.  








Prezes Rady Ministrów  
Rzeczypospolitej Polskiej

MAREK BELKA

Warszawa, dnia 4 stycznia 2005r.

*Pan Sebastian*

*T. Sobczak*

*18. 07. 2005*

*Orz  
P. m. Lublin  
2005-01-19*

Pan Andrzej Pruszkowski

Prezydent Miasta Lublin

W związku z przestaną uchwałą nr 572/XXIV/2004 Rady Miasta Lublin z dnia 25 listopada 2004 r., uprzejmie informuję, że przedłożony projekt Statutu Miasta Lublin będzie można uznać za uzgodniony z Prezesem Rady Ministrów w trybie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759), pod warunkiem dokonania korekty polegającej na wykreśleniu z jego treści § 84 ust. 5.

Powyższe rozwiązanie budzi zastrzeżenia w świetle art. 229 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), który stanowi, iż organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jest rada gminy. W związku z powyższym przygotowywanie projektu uchwały, która - jak wynika z projektu Statutu Miasta Lublin - nie musi być powiązana ze stanowiskiem zajęтым przez komisję rewizyjną, rozpatrującą skargę w imieniu rady, budzi wątpliwości dotyczące rzetelności i prawidłowości jej rozstrzygnięcia. Stąd celem zachowania spójności rozwiązań statutowych w powyższym zakresie proponuję połączyć wykreślenie § 84 ust. 5 projektu Statutu z jednoczesnym dodaniem na końcu zdania § 84 ust. 3 wyrazów: „wraz z projektem uchwały”.

Sekretariat Wydz. Organizacyjny UM		Sekretariat Zastępców Prezydenta Miasta Lublin i Sekretarza Miasta Lublin	
Dnia	19 STY. 2005	Dnia	2005-01-19
L.dz.	223/05	L.dz.	673
/zai		WPEŁNYŁO	



# **STATUT MIASTA LUBLIN**

## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Lublin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta Lublin;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Lublin, komisji Rady Miasta Lublin;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Lublin;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Prezydenta Miasta Lublin oraz korzystania z nich;
- 6) stanowiska pracy na podstawie mianowania.

### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście Lublin - należy przez to rozumieć Gminę Lublin - miasto na prawach powiatu;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Lublin;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Miasta Lublin;
- 5) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Lublin;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami).



## **Rozdział II. GMINA LUBLIN**

### **§ 3**

1. Miasto Lublin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. 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 i referendum oraz poprzez swe organy.

### **§ 4**

1. W Mieście Lublin mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.
2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta Lublin.

### **§ 5**

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto Lublin może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

### **§ 6**

1. Herb Miasta Lublin, flagę Miasta Lublin, flagę urzędową oraz hejnał Miasta Lublin Rada ustanowiła w uchwale Nr 465/XXI/2004 z dnia 8 lipca 2004 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi Miasta Lublin, flagi urzędowej Miasta Lublin i hejnału Miasta Lublin opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z dnia 17 sierpnia 2004 r. Nr 149 poz. 2107. Wizerunek herbu Miasta Lublin, flagi Miasta Lublin, flagi urzędowej Miasta Lublin oraz hejnału Miasta Lublin przedstawia odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego Statutu.
2. Rada w odrębnych uchwałach może ustanowić hymn, pieczęć, sztandar oraz inne insygnia i symbole miejskie określając zasady ich używania.
3. Rada w odrębnej uchwale może nadać honorowe obywatelstwo Miasta Lublin.

### **§ 7**

Siedzibą organów Gminy Lublin jest Miasto Lublin.

## **Rozdział III. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA LUBLIN**

### **§ 8**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta Lublin, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:



- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma objąć, albo organy Miasta Lublin;
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii 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 w sprawach, o których mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

#### § 10

Jednostki pomocnicze Miasta Lublin prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta zgodnie z przepisami prawa.

#### § 11

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta Lublin na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### § 12

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

#### § 13

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach na zasadach określonych w § 42 ust. 5 Statutu, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.





## Rozdział IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

### § 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) uchwalanie statutu Miasta Lublin;
  - 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
  - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza miasta - na wniosek Prezydenta Miasta;
  - 4) uchwalanie budżetu Miasta Lublin, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
  - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych;
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta Lublin, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Prezydent Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
    - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta Miasta,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym,
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta Miasta,
    - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
    - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym.
  - 10) określanie wysokości sumy, do której Prezydent Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania;



- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta Lublin;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

#### § 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje.

#### § 16

1. Wyboru Przewodniczącego Rady i 3 Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji Rady nowej kadencji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
  - 2) przygotowanie porządku obrad;
  - 3) dokonanie otwarcia sesji;
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

#### § 17

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie sesji Rady;
  - 2) przewodniczenie obradom;
  - 3) sprawowanie polacji sesyjnej;
  - 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
  - 6) podpisywanie uchwał Rady.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

#### § 18

Przewodniczący Rady, oprócz kompetencji przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.



## § 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

## § 20

1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady zastrzeżonych przez ustawę o samorządzie gminnym lub Statut należy do najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady.

## § 21

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.

## § 22

W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Przewodniczący Rady może na wniosek Komisji powołać ekspertów lub zespoły opiniodawczo - doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub Komisji. O powołaniu ekspertów lub zespołu i jego składzie Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

## § 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

# Rozdział V. TRYB PRACY RADY

## Sesje Rady

## § 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne;
  - 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 4) apele zawierające formalne 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 podejmowanych przez Radę ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 25

Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

### Przygotowanie sesji

#### § 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, dostarczając im także materiały objęte porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
6. Zawiadomienie o sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym przesyła się radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję osoby wskazane przez Prezydenta Miasta.
3. W sesjach Rady mogą brać udział Prezydent Miasta i wskazani przez niego Zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, wskazani przez Prezydenta Miasta dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych, a także przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta.





## Przebieg sesji

### § 28

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

### § 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### § 30

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

### § 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. 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. 2 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 z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### § 32

Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Radę lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

### § 33

Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

### § 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady może powołać spośród radnych sekretarza lub sekretarzy obrad w celu prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania głosów w głosowaniu jawnym, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady do czynności, o których mowa w ust. 1 i 2.



### § 35

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

### § 36

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

### § 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady i Prezydenta Miasta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) wolne wnioski i informacje.

### § 38

Sprawozdania Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

### § 39

1. Interpelacje radnych są kierowane do Prezydenta Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw Miasta 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 Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Prezydentowi Miasta.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Prezydent Miasta lub upoważnione przez niego osoby.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

### § 40

1. Zapytania radnych w sprawach aktualnych problemów Miasta w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym kierowane są do Prezydenta Miasta.
2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady.



3. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na zapytanie na sesji, na której zostało zgłoszone.
4. W przypadku, gdy odpowiedź na zapytanie nie może być udzielona na sesji, na której zostało zgłoszone, odpowiedzi udziela się na piśmie w terminie 14 dni.

#### § 41

Zapytania dotyczące organizacji pracy Rady kierowane są do Przewodniczącego Rady.

#### § 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu Prezydentowi Miasta lub jego Zastępcy po zgłoszeniu przez nich wniosku w tej sprawie.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym za zgodą Rady.

#### § 43

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 zachowanie 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 protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 44

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

#### § 45

Prawo stawiania wniosków na sesji przysługuje radnym i Prezydentowi Miasta, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.



#### § 46

1. Przewodniczący Rady 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;
  - 5) zamknięcia listy zgłoszonych kandydatów;
  - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 7) zarządzenia przerwy;
  - 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 9) przeliczenia głosów;
  - 10) przestrzegania trybu pracy Rady;
  - 11) przerwania sesji w sytuacji określonej w § 31 ust. 3 Statutu;
  - 12) zgłoszenia autopoprawki do uchwały;
  - 13) wycofania projektu uchwały;
  - 14) głosowania bez dyskusji.
2. Wnioski formalne przy braku sprzeciwu Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bez przeprowadzania dyskusji nad wnioskiem. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, w dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się do 2 głosów „za” i do 2 głosów „przeciw”.

#### § 47

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. Na wniosek zainteresowanych zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zwraca się do wnioskodawców zapytaniem, czy podtrzymują zgłoszone poprawki i rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania wnioskodawca może wycofać projekt uchwały lub wniosek o zajęcie stanowiska przez Radę, co nie powoduje zmiany porządku obrad.
4. 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.

#### § 48

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Lublin”.

#### § 49

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.





2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### § 50

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół przez wyznaczonego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

#### § 51

1. Protokół sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.
2. Protokół 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 członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 52

1. Nie później niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

#### § 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Prezydent Miasta doręcza uchwały Rady organom nadzoru oraz tym jednostkom organizacyjnym, których uchwały dotyczą.



4. Odpis protokołu sesji Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta po zatwierdzeniu protokołu przez Radę.

#### § 54

Obsługę sesji sprawuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

### Uchwały

#### § 55

1. Uchwały, o których mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer kolejny uchwały, numer sesji, rok podjęcia uchwały.

#### § 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Prezydent Miasta oraz co najmniej 3 radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę jej podjęcia.
4. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Prezydentowi Miasta.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

#### § 57

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

#### § 58

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.



- Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

#### § 59

Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

### Procedura głosowania

#### § 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 61

- Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
- Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
- Do obliczenia głosów w głosowaniu jawnym przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub wykorzystać do tego celu elektroniczne urządzenia liczące głosy.
- Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### § 62

- W głosowaniach tajnych używa się kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
- Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
- Karty do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
- Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
- Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
- Głosowanie tajne może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem elektronicznych urządzeń liczących głosy.

#### § 63

- Głosowanie imienne przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
- Komisja Skrutacyjna odczytuje imiona i nazwiska radnych, wyczytany radny ustnie oświadcza, jak głosuje: „jestem za” albo „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Komisja Skrutacyjna przy nazwiskach radnych odnotowuje ich oświadczenia, a następnie liczy głosy i podaje wyniki głosowania imiennego.



3. Listy głosowania podpisane przez członków Komisji Skrutacyjnej stanowią załączniki do protokołu sesji.

#### § 64

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, czyli ten, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Rada.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 65

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
4. W ostatniej kolejności przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z wcześniej wniesionych poprawek.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie to powinno być przeprowadzone na tej samej sesji.

#### § 66

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 wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, jeżeli liczba głosów „za” była większa niż głosów „przeciw”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania etapami w ten sposób, że w kolejnych głosowaniach nie poddaje się pod głosowanie kandydatury lub wniosku, który uzyskał wcześniej najmniejszą liczbę głosów.





## § 67

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 oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, 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.

## Komisje Rady

### § 68

W Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjna;
- 2) Budżetowo – Ekonomiczna;
- 3) Rozwoju Miasta, Urbanistyki i Ochrony Środowiska;
- 4) Gospodarki Komunalnej;
- 5) Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 6) Oświaty i Wychowania;
- 7) Kultury i Ochrony Zabytków;
- 8) Sportu, Turystyki i Wypoczynku;
- 9) Samorządności i Porządku Publicznego;
- 10) do spraw Rodziny.

### § 69

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie projektów uchwał Rady;
  - 2) przeprowadzanie analizy działalności poszczególnych działów gospodarki miejskiej, urzędów i jednostek organizacyjnych;
  - 3) wysłuchiwanie informacji Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, dyrektorów komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych lub upoważnionych przez nich osób;
  - 4) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.
2. Osoby określone w ust. 1 pkt 3 obowiązane są na żądanie Komisji skierowane za pośrednictwem Przewodniczącego Rady udzielać informacji.



#### § 70

Przedmiot działania komisji stałych Rady, o których mowa w § 68 pkt 2 - 10 określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

#### § 71

Rada może powołać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania w drodze odrębnych uchwał.

#### § 72

1. Rada określa liczbę i tryb wyboru członków komisji stałych i doraźnych z zastrzeżeniem § 85.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Komisji.

#### § 73

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zobowiązać komisje stałe do wprowadzenia stosownych zmian do planu pracy.

#### § 74

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.
2. Komisje obradujące wspólnie uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

#### § 75

Komisja na wniosek Prezydenta Miasta może przedstawić opinie w określonych sprawach.

#### § 76

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wybrany przez Radę spośród członków Komisji.
2. Komisja stosownie do swoich potrzeb może dokonać wyboru wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.

#### § 77

1. Komisje pracują na posiedzeniach.



2. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### § 78

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania po wykonaniu zadań.

#### § 79

Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### Radni

#### § 80

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

#### § 81

Radni odbywają spotkania z mieszkańcami w terminach i miejscach uprzednio podanych do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 82

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może wysłuchać wyjaśnień pracodawcy na okoliczność zasadności przedłożonego wniosku.
2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 83

1. Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.



## Tryb załatwiania skarg

### § 84

1. Skargi wpływające do Rady kwalifikuje Przewodniczący Rady, kierując się kodeksem postępowania administracyjnego i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.
2. Uznaje, że organem właściwym do załatwienia skargi jest Rada, zobowiązuje Przewodniczącą Rady do skierowania skargi na posiedzenie Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Prezydenta Miasta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy i przedkłada Przewodniczącemu Rady swoje stanowisko wraz z projektem uchwały.
4. O sposobie załatwienia skargi decyduje Rada w formie stosownej uchwały.
5. Skargi kierowane do Rady podlegają rejestracji w rejestrze skarg prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

## Rozdział VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

### Organizacja Komisji Rewizyjnej

#### § 85

1. Rada powołuje spośród radnych Komisję Rewizyjną w składzie 7 osób, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych według zasady proporcjonalności.
2. Zasadę proporcjonalności, o której mowa w ust. 1, realizuje się przez zastosowanie współczynnika proporcjonalności, który jest ilorzem liczby radnych w Radzie przez liczbę członków Komisji Rewizyjnej. Liczbę członków klubu radnych, również liczbę radnych niezrzeszonych dzieli się przez współczynnik proporcjonalności i po zaokrągleniu, według reguł matematycznych, oblicza się liczbę radnych desygnowanych do wyboru na członków Komisji Rewizyjnej z każdego klubu oraz spośród radnych niezrzeszonych.
3. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada w głosowaniu, przy czym głosowanie odbywa się odrębnie na każdą zgłoszoną kandydaturę.
4. W przypadku niewybrania całego składu Komisji Rewizyjnej przeprowadza się wybory uzupełniające. Prawo zgłaszania kandydatów na wakujące miejsca ma ten klub radnych, grupa radnych niezrzeszonych, z którego kandydat nie został wybrany w poprzednim głosowaniu, przy czym kandydatem nie może być osoba, która w poprzednim głosowaniu nie została wybrana.
5. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej spośród jej członków wybiera Rada.
6. Wiceprzewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

#### § 86

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.





3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

## Zasady kontroli

### § 87

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

### § 88

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 określonych w § 87 ust. 1.

### § 89

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy komisji zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej. Rada, zlecając przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

## Tryb kontroli

### § 90

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji.
2. Komisja Rewizyjna wyznacza kontrolujących, o których mowa w ust. 1, oraz przewodniczącego zespołu kontrolnego.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie Przewodniczącego Rady o składzie osobowym wyznaczonych zespołów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.



## § 91

1. Podmiot kontrolowany obowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podmiot kontrolowany obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiać kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, a także udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## Protokoły kontroli

### § 92

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg kontroli, a w szczególności stwierdzenie przez kontrolujących nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu;
  - 7) wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 8) wykaz załączników;
  - 9) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
  - 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół kontroli może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może:
  - 1) podpisać protokół bez zastrzeżeń;
  - 2) podpisać protokół, wnosząc jednocześnie do niego w formie pisemnej uwagi, zastrzeżenia i wyjaśnienia traktowane jako załącznik do protokołu;
  - 3) odmówić podpisania protokołu, wyjaśniając przyczyny odmowy w formie pisemnej jako załącznik do protokołu.
4. Protokół kontroli sporządzany jest w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Przewodniczący zespołu kontrolnego w terminie 3 dni przekazuje jeden egzemplarz Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, a drugi osobie reprezentującej podmiot kontrolowany.

### § 93

1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia wyniki kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.



2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kontrolowanego podmiotu oraz do Przewodniczącego Rady i Prezydenta Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Podmiot kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podmiot kontrolowany w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

## **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 94**

1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej w pierwszym roku działania komisji przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia w terminie 1 miesiąca od dnia powołania komisji, a w każdym następnym roku jej działalności nie później niż na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
2. Plan powinien zawierać w szczególności:
  - 1) terminy i tematykę odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i zakres kontroli oraz wykaz podmiotów kontrolowanych.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 95**

1. Komisja Rewizyjna składa na piśmie Radzie okresowe sprawozdania z działalności Komisji nie rzadziej niż raz w roku.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, zakres i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) ilość odbytych posiedzeń Komisji.
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.

## **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 96**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;



- 42.
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
  3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
    - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
    - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
    - 3) Prezydenta Miasta i jego Zastępców, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, dyrektorów komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których wystąpienie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej przez komisję sprawy.
  4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz przez osobę sporządzającą protokół.

#### § 97

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

#### § 98

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. Rada może wystąpić do Prezydenta Miasta o zawarcie stosownej umowy.

#### § 99

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje współdziałać w wykonaniu 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 Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## Rozdział VII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

#### § 100

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwane dalej klubami.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
3. Klub może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
4. Powstanie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
5. W zgłoszeniu podaje się:





- 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany danych zawartych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 101

1. Klub działa przez okres kadencji Rady. Rozwiązanie klubu następuje z upływem kadencji Rady.
2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.
3. Klub przestaje istnieć, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 5.

#### § 102

1. Klub może uchwalać własny regulamin.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

#### § 103

1. Klub może przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

### **Rozdział VIII.**

## **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I PREZYDENTA MIASTA**

#### § 104

1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.
3. Jeżeli dokument nie może zostać udostępniony niezwłocznie, należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.

#### § 105

1. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona, wraz z adnotacją o dokonanym wyłączeniu.
2. Odmowa udostępnienia dokumentu lub jego części następuje w formie decyzji administracyjnej.



§ 106

1. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.
2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek, odpisów i kopii.

**Rozdział IX. TRYB PRACY PREZYDENTA MIASTA**

§ 107

1. Prezydent Miasta wykonuje:
  - 1) uchwały Rady;
  - 2) 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.
2. Zastępcy Prezydenta Miasta wykonują jego kompetencje w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta Miasta.

**Rozdział X. STANOWISKA PRACY NA PODSTAWIE MIANOWANIA**

§ 108

Stosunek pracy na podstawie mianowania może być nawiązany z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na następujących stanowiskach:

- 1) dyrektor wydziału lub komórki równorzędnej;
- 2) zastępca dyrektora wydziału lub komórki równorzędnej;
- 3) miejski konserwator zabytków;
- 4) miejski inspektor ochrony środowiska;
- 5) kierownik urzędu stanu cywilnego.

**Rozdział XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 109

Zmiany Statutu mogą nastąpić uchwałą Rady, w uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów.

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'M. G. G. G.', written over a faint, circular official stamp. The stamp contains some illegible text, possibly including the name of the office or the signatory.



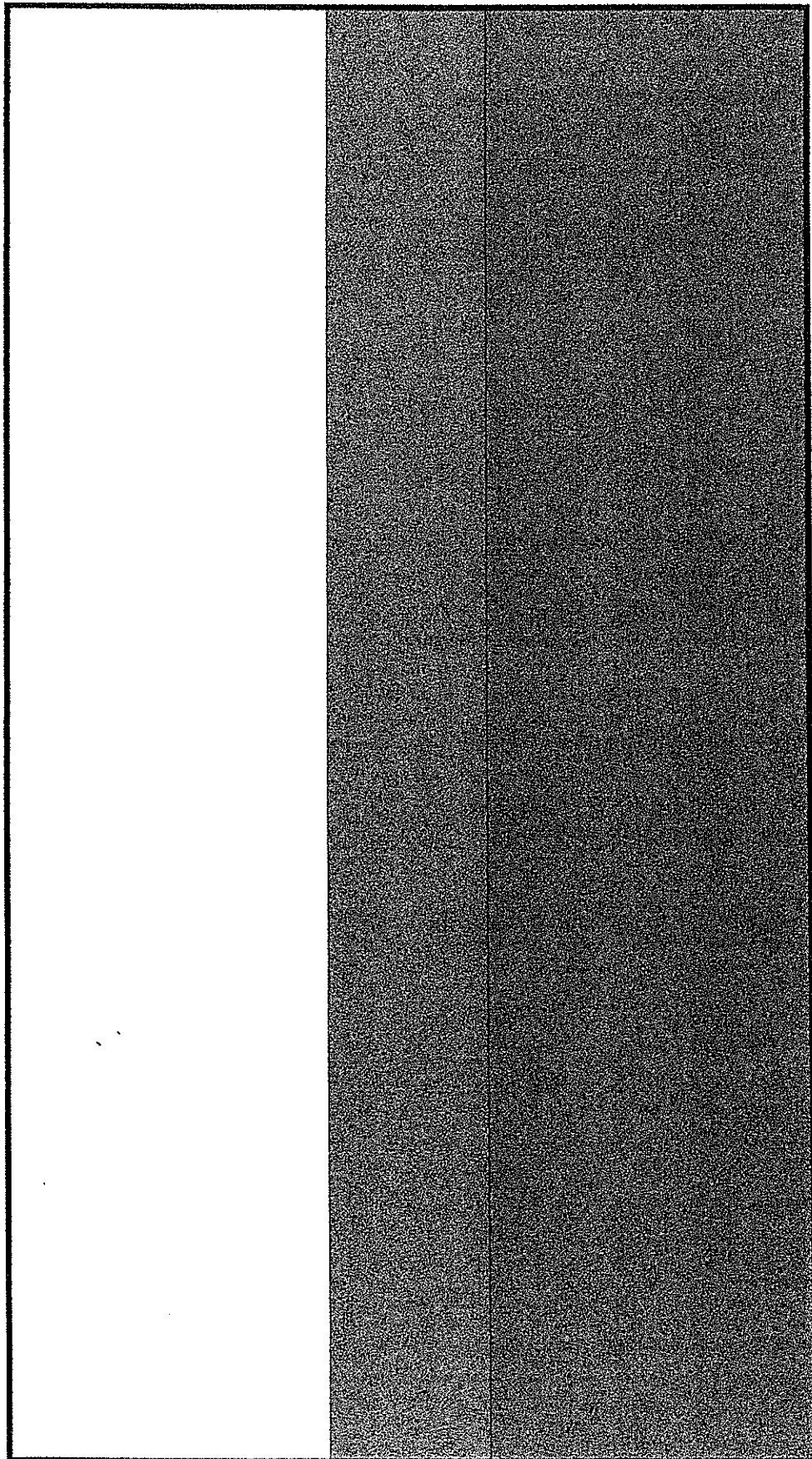


*Barwy herbu:*

1. czerwona: Pantone 1788C (C=0, M=87, Y=91, K=0)
2. zielona: Pantone 368C (C=65, M=0, Y=100, K=0)
3. złota: Pantone 874C; żółta: Pantone 116C (C=0, M=15, Y=94, K=0)
4. srebrna: Pantone 877C



**FLAGA MIASTA LUBLIN**

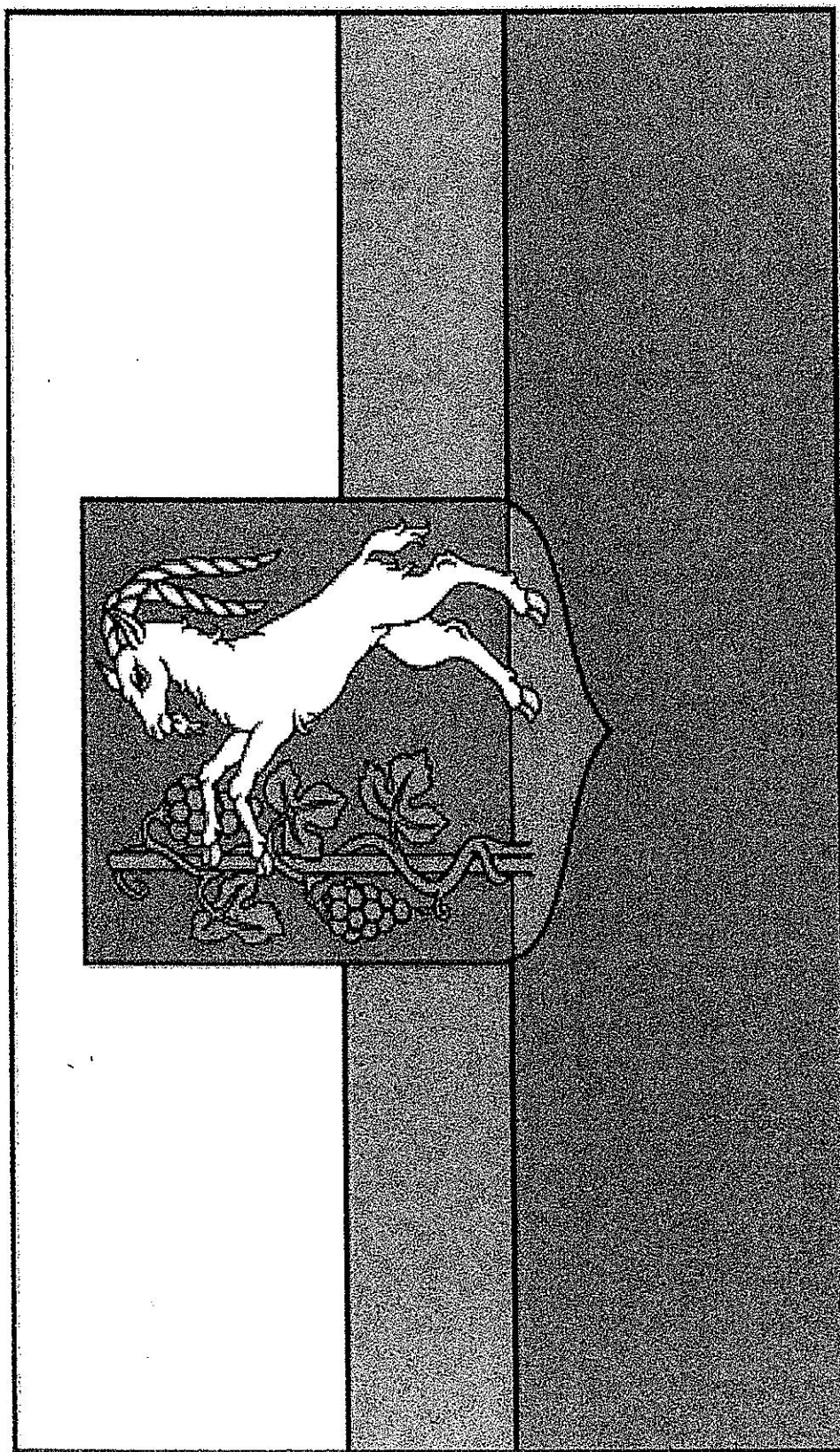


- Barwy:
1. czerwona: Pantone 1788C (C=0, M=87, Y=91, K=0)
  2. zielona: Pantone 368C (C=65, M=0, Y=100, K=0)





FLAGA URZĘDOWA MIASTA LUBLIN



Barwy:

1. czerwona: Pantone 1788C (C=0, M=87, Y=91, K=0)
2. zielona: Pantone 368C (C=65, M=0, Y=100, K=0)
3. złota: Pantone 116C (C=0, M=15, Y=94, K=0)
4. srebrna: Pantone 877C



Załącznik Nr 4  
do Statutu Miasta Lublin





## PRZEDMIOT DZIAŁANIA STAŁYCH KOMISJI RADY

Przedmiotem działania komisji stałych Rady jest w szczególności:

### 1. Komisja Budżetowo - Ekonomiczna

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach:
  - a) budżetu i zmian w budżecie;
  - b) absolutorium dla Prezydenta Miasta;
  - c) podatków i opłat lokalnych;
  - d) wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym;
  - e) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków;
  - f) majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
- 2) Ocena okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz składanie Radzie informacji w tym zakresie.
- 3) Analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji lokalnych realizowanych przy współdziałaniu mieszkańców.
- 4) Ocenianie działań Prezydenta Miasta w zakresie gospodarowania mieniem.
- 5) Analiza sytuacji ekonomicznej gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie gospodarki komunalnej.
- 6) Współdziałanie z Komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

### 2. Komisja Rozwoju Miasta, Urbanistyki i Ochrony Środowiska

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach rozwoju Miasta Lublin, urbanistyki i ochrony środowiska w szczególności:
  - a) zagospodarowania przestrzennego;
  - b) gospodarowania nieruchomościami w zakresie przekraczającym zwykły zarząd;
  - c) wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym;
  - d) podatków i opłat lokalnych;
  - e) zmian granic Miasta Lublin;
  - f) utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) budżetu i zmian w budżecie.
- 2) Analiza stanu zagospodarowania przestrzennego pod kątem zaspokojenia potrzeb mieszkańców.
- 3) Analiza potrzeb i ocena prognoz rozwoju infrastruktury technicznej Miasta Lublin, budownictwa komunalnego w tym lokali socjalnych, ocena projektów inwestycyjnych w tym zakresie.
- 4) Analiza stanu gospodarki nieruchomościami.



- 5) Analiza stanu porządku i czystości gospodarki odpadami oraz przestrzegania obowiązujących uchwał przez mieszkańców i podmioty świadczące usługi w tym zakresie.
- 6) Analiza i ocena programów w zakresie ochrony środowiska i przedkładanie Radzie wniosków i opinii.
- 7) Okresowa ocena działalności jednostek organizacyjnych Urzędu zajmujących się zagadnieniami rozwoju Miasta Lublin.
- 8) Współpraca z jednostkami pomocniczymi - przekazywanie mieszkańcom informacji o zamierzeniach rozwojowych Miasta Lublin oraz wysłuchiwanie opinii mieszkańców.
- 9) Współdziałanie z Komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

### **3. Komisja Gospodarki Komunalnej**

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach gospodarki komunalnej w szczególności:
  - a) gospodarowania nieruchomościami w zakresie przekraczającym zwykły zarząd;
  - b) wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym;
  - c) budżetu i jego zmian;
  - d) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
  - e) form prowadzenia gospodarki komunalnej;
  - f) z zakresu ustawy o drogach publicznych;
  - g) opłaty targowej i administracji;
  - h) z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym;
  - i) utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami.
- 2) Analiza działalności Miasta Lublin oraz innych podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarki komunalnej (utrzymanie dróg, organizacja ruchu drogowego, lokalnego transportu zbiorowego, zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków, gospodarki odpadami, itp.).
- 3) Ocena realizacji inwestycji komunalnych oraz analiza potrzeb w tym zakresie.
- 4) Ocena gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami użytkowymi.
- 5) Analiza sytuacji ekonomicznej gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie gospodarki komunalnej.
- 6) Analiza stanu infrastruktury technicznej Miasta Lublin oraz spraw związanych z prowadzeniem cmentarzy komunalnych.
- 7) Analizą stanu porządku i czystości, gospodarki odpadami oraz przestrzegania obowiązujących uchwał przez mieszkańców i podmioty świadczące usługi w tym zakresie.
- 8) Współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie będącym przedmiotem działania komisji.
- 9) Współdziałanie z Komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

### **4. Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej**

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach:
  - a) z zakresu ochrony zdrowia;
  - b) pomocy społecznej;
  - c) rozwiązywania problemów alkoholizmu;





- d) budżetu i jego zmian.
- 2) Analizowanie i ocenianie programu działania oraz pracy placówek służby zdrowia, pomocy społecznej i przedstawienie Radzie wniosków.
- 3) Analizowanie potrzeb Miasta Lublin w zakresie służby zdrowia oraz szeroko pojętej pomocy społecznej i przedstawianie Radzie wniosków.
- 4) Ocenianie warunków sanitarno - higienicznych Miasta Lublin i proponowanie działań zmierzających do ich poprawy.
- 5) Występowanie z wnioskami w sprawach współdziałania Rady z instytucjami administracji rządowej i pozarządowej z zakresu służby zdrowia, pomocy społecznej, służb sanitarno - epidemiologicznych i innych.
- 6) Ocena działań prowadzonych przez jednostki organizacyjne i inne w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii, oraz innym chorobom i patologiom społecznym, współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w tej dziedzinie oraz przedstawianie stosownych wniosków Radzie.
- 7) Opiniowanie programów zdrowotnych dla mieszkańców Miasta Lublin.
- 8) Współdziałanie z Komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

## 5. Komisja Oświaty i Wychowania

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach:
  - a) z zakresu funkcjonowania miejskiego systemu oświaty;
  - b) budżetu i zmian w budżecie.
- 2) Analizowanie i ocenianie działalności przedszkoli, szkół, placówek oświatowo - wychowawczych, placówek kształcących i wychowujących w formach pozaszkolnych, poradni psychologiczno - pedagogicznych w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców i przedstawienie stosownych wniosków Radzie.
- 3) Analizowanie potrzeb w zakresie bazy materialnej i dydaktycznej publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz innych jednostek, których Miasto Lublin jest organem prowadzącym i przedstawianie Radzie wniosków.
- 4) Udział przedstawicieli komisji na zaproszenie Prezydenta Miasta w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych, w jakich Miasto Lublin jest organem prowadzącym.
- 5) Opiniowanie wniosków Prezydenta Miasta w sprawie wspierania przedsięwzięć oświatowo-wychowawczych lub zlecenia zadań z tego zakresu instytucjom, stowarzyszeniom, fundacjom i innym.
- 6) Ocenianie prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze działalności pozalekcyjnej z młodzieżą szkolną oraz placówki zajmujące się działalnością kulturalno-oświatową z młodzieżą pozaszkolną niepracującą i przedstawianie stosownych wniosków Radzie.
- 7) Współdziałanie z innymi Komisjami w sprawach:
  - a) opiniowania szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów inwestycyjnych w zakresie dotyczącym przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
  - b) przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym chorobom i patologiom społecznym wśród młodzieży szkolnej;
  - c) opracowywania i oceny realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholizmu.



## 6. Komisja Kultury i Ochrony Zabytków

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach z zakresu kultury, ochrony zabytków w szczególności:
  - a) tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich placówek kulturalno –artystycznych;
  - b) nazewnictwa ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
  - c) budżetu i zmian w budżecie.
- 2) Analizowanie i ocenianie życia kulturalnego, formułowanie w tej sprawie wniosków i przedkładanie ich za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Prezydentowi Miasta.
- 3) Ocena działania miejskich placówek kulturalno - artystycznych, w tym ich działalności programowej i okresowe przedstawianie Radzie wniosków.
- 4) Współdziałanie za zgodą Rady z organizacjami, fundacjami i instytucjami (w tym pozarządowymi) oraz społecznym ruchem kulturalnym, prowadzącymi na terenie Miasta Lublin działalność kulturalną, artystyczną i upowszechniania kultury.
- 5) Inicjowanie i opiniowanie działań w zakresie ochrony zabytków ze szczególnym uwzględnieniem Starego Miasta w Lublinie.
- 6) Analizowanie działalności Prezydenta Miasta, administracji samorządowej i rządowej, fundacji, organizacji społecznych i innych w zakresie ochrony zabytków i zachowania wartości kulturowych; inicjowanie poprzez Radę działań krajowych i międzynarodowych w tym zakresie.
- 7) Współdziałanie za pośrednictwem Rady z organizacjami zrzeszającymi mniejszości narodowe i popieranie prowadzonych przez nie działań zmierzających do zachowania wartości kulturowych reprezentowanych przez nie narodów.
- 8) Przygotowywanie i przedkładanie Radzie po konsultacji z mieszkańcami projektów nazewnictwa ulic i placów publicznych. Opiniowanie wniosków w powyższych sprawach przedkładanych przez mieszkańców i ich organizacje.
- 9) Opiniowanie wniosków w sprawie wznoszenia pomników i umieszczania na budynkach i budowlach publicznych tablic (napisów) upamiętniających wydarzenia lub osoby. Opiniowanie wniosków w sprawie usuwania takich pomników i tablic.
- 10) Współdziałanie z Komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

## 7. Komisja Sportu, Turystyki i Wypoczynku

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach z zakresu sportu, turystyki i wypoczynku w szczególności:
  - a) tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie będącym przedmiotem zainteresowania komisji;
  - b) budżetu i jego zmian.
- 2) Opiniowanie planów i programów działania w zakresie sportu, turystyki i organizacji wypoczynku mieszkańców.
- 3) Analizowanie potrzeb Miasta Lublin w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku oraz przedstawianie wniosków w tych sprawach Prezydentowi Miasta.



- 4) Analizowanie i ocenianie działania podległych Miastu Lublin jednostek z zakresu kultury fizycznej i sportu, ocenianie stanu i wykorzystania obiektów sportowych i przedkładanie Radzie wniosków w tych sprawach.
- 5) Współdziałanie z innymi Komisjami w sprawach:
  - a) inwentaryzacji i komunalizacji obiektów sportowych, wypoczynkowych i turystycznych;
  - b) opieki pozaszkolnej nad młodzieżą uczącą się i pozaszkolną niepracującą;
  - c) opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego i planów inwestycyjnych w zakresie dotyczącym terenów i obiektów sportowych i rekreacyjnych.

## **8. Komisja Samorządności i Porządku Publicznego**

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach z zakresu samorządności, bezpieczeństwa i porządku publicznego w szczególności:
  - a) statutów jednostek pomocniczych;
  - b) przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami;
  - c) tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
  - d) budżetu i jego zmian.
- 2) Wnioskowanie wprowadzenia zmian w statutach jednostek pomocniczych na podstawie ocen dokonanych przez organy jednostek pomocniczych oraz działań tych jednostek.
- 3) Opiniowanie propozycji podziału Miasta Lublin na osiedla (dzielnice) oraz wniosków mieszkańców o powołanie osiedli (dzielnic).
- 4) Ocenianie przygotowania organizacyjnego i przeprowadzania wyborów do rad osiedli.
- 5) Przedkładanie wniosków w zakresie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.
- 6) Coroczne opiniowanie propozycji w sprawie środków z budżetu przeznaczonych na działalność jednostek pomocniczych.
- 7) Opiniowanie wniosków jednostek pomocniczych o przekazanie im do korzystania wydzielonych składników mienia komunalnego oraz uzyskania uprawnień do załatwiania określonych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
- 8) Współdziałanie z Komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.
- 9) Ocenianie działania jednostek organizacyjnych Miasta Lublin odpowiedzialnych za porządek publiczny i przedstawianie Radzie wniosków w tym zakresie.
- 10) Ocenianie stanu bezpieczeństwa Miasta Lublin i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami i instytucjami.
- 11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 12) Ocena sposobu załatwiania wniosków i interwencji przekazywanych przez mieszkańców za pośrednictwem radnych i przedkładanie Radzie okresowych informacji na ten temat.
- 13) Analiza skarg i wniosków mieszkańców dotyczących działalności władz Miasta Lublin.
- 14) Analiza badań opinii publicznej na temat oceny jakości funkcjonowania władz Miasta Lublin.



## 9. Komisja do spraw Rodziny

- 1) Rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach dotyczących rodziny w szczególności:
  - a) ośrodków adopcyjnych, domów pomocy społecznej;
  - b) budżetu i jego zmian.
- 2) Analizowanie uzyskanych informacji o sytuacji rodzin i opracowywanie na ich podstawie wniosków dla Rady.
- 3) Opiniowanie działań z zakresu pomocy społecznej prowadzonej przez Miasto Lublin.
- 4) Uczestnictwo przedstawicieli komisji w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
- 5) Opiniowanie programów w zakresie zwalczania patologii społecznych oraz walki z bezrobociem, ocena realizacji tych programów.
- 6) Współpraca z różnymi organizacjami w zakresie kształtowania właściwych postaw w rodzinie.
- 7) Współpraca z Komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.





Nr	Karta	Nazwisko i imię	Za	Przeciw	Wstrzymał się
1	8390304	Białopiotrowicz Tomasz	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	8405220	Błażukiewicz Jan	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	8390979	Czerniak Jacek	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	8389128	Dados Elżbieta			
5	10537166	Dreher Piotr			
6	2436965	Drozd Zdzisław	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	8390125	Gallant Jacek	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	8447905	Gąbka Jan			
9	8406120	Janicki Sławomir			
10	9317762	Jezior Dariusz	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	9348463	Karski Tomasz	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	9316036	Kozielec Czesław	<input checked="" type="checkbox"/>		
13	9316128	Krakowski Wojciech			
14	9317639	Madejek Jan	<input checked="" type="checkbox"/>		
15	9347565	Miturski Jan	<input checked="" type="checkbox"/>		
	8389804	Pakula Marian	<input checked="" type="checkbox"/>		
17	9348908	Piątek Dariusz			
18	8388774	Pietraszkiewicz Helena	<input checked="" type="checkbox"/>		
19	10536999	Podgórski Stanisław			
20	9358253	Ryba Mieczysław			
21	9316929	Setnik Ryszard			
22	8421472	Siczek Krzysztof	<input checked="" type="checkbox"/>		
23	9349122	Sobczak Jacek			
24	9317314	Stasiak Celina	<input checked="" type="checkbox"/>		
25	9315141	Szafrańska - Kocun Wioletta			
26	9347564	Szot Roman			
27	9316300	Targoński Zbigniew	<input checked="" type="checkbox"/>		
28	9314957	Truskowski Marian	<input checked="" type="checkbox"/>		
29	9356041	Wac Monika			
	8425416	Wojciechowski Zbigniew			
31	9316421	Zinczuk Kamil	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Razem	17	0	0



# PROTOKÓŁ

## VII sesji

### RADY MIASTA LUBLIN

VIII KADENCJI (2018-2023)

SEKRETARIAT  
Prezydenta Miasta Lublin  
Plac Władysława Łdżietka 1  
20-109 Lublin  
tel. (081) 466-20-00, fax (081) 466-20-01

2019-07-02

**30 maja 2019 r.**

91303/07/2019



**Ad. 6.36. PROJEKT OBWIESZCZENIA W SPRAWIE OGŁOSZENIA JEDNOLITEGO TEKSTU UCHWAŁY W SPRAWIE UCHWALENIA STATUTU MIASTA LUBLIN**

Przedmiotowy projekt obwieszczenia (druk nr 304-1) stanowi załącznik nr 76 do protokołu

**Przew. RM J. Pakuła** „Kolejny punkt – jest to projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin (druk nr 304-1). Jeżeli nie będzie pytań, przejdę do głosowania – nie widzę.

Głosowanie nr 56. Kto z państwa radnych jest „za” przyjęciem projektu obwieszczenia? Proszę o zbliżenie karty do czytnika. Kto jest „przeciw”? Kto z państwa „wstrzymał się” od głosu?

Szanowni państwo, 25 głosów „za”, 1 „przeciw”, 0 „wstrzymujących się” – informuję, że przyjęliśmy przedmiotowe obwieszczenie.”

Obwieszczenie nr 3/VII/2019 Rady Miasta Lublin w przedmiotowej sprawie stanowi załącznik nr 77 do protokołu

**Ad. 6.37. UCHYLENIA UCHWAŁY NR 208/VI/2019 RADY MIASTA LUBLIN Z DNIA 26 KWIETNIA 2019 R. UCHYLAJĄCEJ UCHWAŁĘ NR 60/VII/2011 RADY MIASTA LUBLIN Z DNIA 24 LUTEGO 2011 R. W SPRAWIE ZASAD SPRZEDAŻY NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GMINY LUBLIN NA RZECZ UŻYTKOWNIKÓW WIECZYSTYCH ORAZ ZBYWANIA NIERUCHOMOŚCI PRZYLEGŁYCH - Z ZASTOSOWANIEM BONIFIKATY, A TAKŻE UCHYLENIA UCHWAŁY NR 60/VII/2011 RADY MIASTA LUBLIN Z DNIA 24 LUTEGO 2011 R.**

Przedmiotowy projekt uchwały (druk nr 307-1) stanowi załącznik nr 78 do protokołu

**Przew. RM J. Pakuła** „Kolejny punkt - jest to podjęcie uchwały w sprawie 6.34. uchylenia uchwały nr 208/VI/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 26 kwietnia 2019 r. uchylającej uchwałę nr 60/VII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Lublin na rzecz użytkowników wieczystych oraz zbywania nieruchomości przyległych – z zastosowaniem bonifikaty, a także uchylenia uchwały nr 60/VII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. (druk nr 307-1). Jeśli... Jest sprzeciw, proszę, pan radny Tomasz Pitucha.”

**Radny T. Pitucha** „Króciutkie pytanie. Tam zmiana dotyczy tego, że uchwała będzie publikowana w Dzienniku Urzędowym i w związku z tym pytanie jest takie: czy to spowoduje jakieś konsekwencje typu, że jeszcze będzie można na przykład wykonać tę operację? Takie może naiwne troszeczkę pytanie, ale poproszę.”



31  
**OBWIESZCZENIE NR .....  
RADY MIASTA LUBLIN**

z dnia ..... 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523, z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2005 r. Nr 70, poz. 1486), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
  - 1) obwieszczeniem Wojewody Lubelskiego z dnia 29 czerwca 2005 r. o sprostowaniu błędów (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2005 r. Nr 162, poz. 2891);
  - 2) uchwałą nr 351/XX/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lublin (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2008 r. Nr 79, poz. 2184);
  - 3) uchwałą nr 20/II/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lublin (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2019 r. poz. 182).
2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:
  - 1) § 2 i § 4 uchwały nr 351/XX/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lublin (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2008 r. Nr 79, poz. 2184), które stanowią:
    - „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.
    - § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”;
  - 2) § 2 i § 3 uchwały nr 20/II/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lublin (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2019 r. poz. 182), które stanowią:
    - „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.
    - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.”.
3. Obwieszczenie wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Lublin

Jarosław Pakuła

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

RADCA PRAWNY  
Wojciech WojtowiczDYREKTOR  
Biura Rady Miasta

Dorota Bartoszczyk





Załącznik do obwieszczenia nr .../.../2019  
Rady Miasta Lublin z dnia ..... 2019 r.  
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały  
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin

**UCHWAŁA NR 609/XXVIII/2005  
RADY MIASTA LUBLIN**

z dnia 24 lutego 2005 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506<sup>1)</sup>), po uzgodnieniu projektu Statutu Miasta Lublin z Prezesem Rady Ministrów - Rada Miasta Lublin uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Lublin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XVI/138/91 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 czerwca 1991 r. w sprawie zmian w projekcie Statutu Miasta Lublina i zatwierdzenia ostatecznego tekstu tego Statutu (jednolity tekst Dz. Urz. Woj. Lub. z 2000 r. Nr 10, poz. 221 z późn. zm.; z 2002 r. Nr 135, poz. 2767).

§ 4.<sup>2)</sup> Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>3)</sup>

---

1) Wskazano aktualne ogłoszenie tekstu jednolitego wymienionej ustawy.

2) W brzmieniu ustalonym przez pkt 5 obwieszczenia Wojewody Lubelskiego z dnia 29 czerwca 2005 r. o sprostowaniu błędów (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2005 r. Nr 162, poz. 2891), który wszedł w życie z dniem 5 sierpnia 2005 r.

3) Uchwała nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin weszła w życie z dniem 5 maja 2005 r.



Załącznik do uchwały nr 609/XXVIII/2005  
Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2005 r.  
(tekst jednolity z obwieszczenia nr .../.../2019  
Rady Miasta Lublin z dnia ..... 2019 r.  
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały  
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin)

## STATUT MIASTA LUBLIN

### Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Lublin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta Lublin;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Lublin, komisji Rady Miasta Lublin;
- 4)<sup>4)</sup> zasady działania klubów radnych Rady Miasta Lublin;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Prezydenta Miasta Lublin oraz korzystania z nich;
- 6) (uchylony).<sup>5)</sup>

#### § 2. Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście Lublin - należy przez to rozumieć Gminę Lublin - miasto na prawach powiatu;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Lublin;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Miasta Lublin;
- 5) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Lublin;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 9)<sup>6)</sup> komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu (wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy);
- 10)<sup>6)</sup> ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506<sup>1)</sup>).

### Rozdział II. GMINA LUBLIN

§ 3. 1. Miasto Lublin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. 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 i referendum oraz poprzez swe organy.

4) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a uchwały nr 20/II/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lublin (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2019 r. poz. 182), który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

5) Uchylony przez § 1 pkt 1 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

6) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

§ 4. 1. W Mieście Lublin mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.

2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta Lublin.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto Lublin może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herb Miasta Lublin, flagę Miasta Lublin, flagę urzędową oraz hejnał Miasta Lublin Rada ustanowiła w uchwale nr 465/XXI/2004 z dnia 8 lipca 2004 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi Miasta Lublin, flagi urzędowej Miasta Lublin i hejnału Miasta Lublin opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z dnia 17 sierpnia 2004 r. Nr 149, poz. 2107. Wizerunek herbu Miasta Lublin, flagi Miasta Lublin, flagi urzędowej Miasta Lublin oraz hejnału Miasta Lublin przedstawia odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego Statutu.

2. Rada w odrębnych uchwałach może ustanowić hymn, pieczęć, sztandar oraz inne insygnia i symbole miejskie określając zasady ich używania.

3. Rada w odrębnej uchwale może nadać honorowe obywatelstwo Miasta Lublin.

§ 7. Siedzibą organów Gminy Lublin jest Miasto Lublin.

### **Rozdział III.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA LUBLIN**

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta Lublin, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma objąć, albo organy Miasta Lublin;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii 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 w sprawach, o których mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze Miasta Lublin prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta zgodnie z przepisami prawa.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta Lublin na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach na zasadach określonych w § 42 ust. 5 Statutu, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## Rozdział IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu Miasta Lublin;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3)<sup>7)</sup> powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Prezydenta Miasta;
- 4) uchwalanie budżetu Miasta Lublin, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 4a)<sup>8)</sup> rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu;
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 6a)<sup>9)</sup> przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta Lublin, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a)<sup>10)</sup> zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Prezydent Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta Miasta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta Miasta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym;
- 10) określanie wysokości sumy, do której Prezydent Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;

7) Zmieniony przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

8) Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

9) Dodany przez § 1 pkt 3 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

10) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

- 14) <sup>11)</sup> podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta Lublin, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych, a także wnoszenia pomników;
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta Lublin;
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
  - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. <sup>12)</sup> Rada może podejmować uchwały w sprawach nadawania nazwy innym terenom publicznym niewymienionym w ust. 2 pkt 14.

**§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:**

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje.

**§ 16. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady i 3 Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.**

**2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji Rady nowej kadencji obejmują:**

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 17. 1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy w szczególności:**

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) sprawowanie policii sesyjnej;
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał Rady.

**2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.**

**§ 18. Przewodniczący Rady, oprócz kompetencji przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.**

**§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.**

**§ 20. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.**

**2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady zastrzeżonych przez ustawę o samorządzie gminnym lub Statut należy do najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady.**

**§ 21. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.**

**§ 22. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Przewodniczący Rady może na wniosek Komisji powołać ekspertów lub zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub Komisji. O powołaniu ekspertów lub zespołu i jego składzie Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.**

**§ 23. Obsługę Rady i jej organów zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.**

11) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

12) Dodany przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

## Rozdział V. TRYB PRACY RADY

### Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) <sup>13)</sup> stanowiska zawierające oświadczenie w określonej sprawie albo formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;
- 4) <sup>13)</sup> obwieszczenia ogłaszające tekst jednolity aktu normatywnego;
- 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. <sup>14)</sup> Do deklaracji, stanowisk, obwieszczeń i opinii podejmowanych przez Radę ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

### Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

4. <sup>15)</sup> O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej w 7 dniu przed terminem sesji w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, przysyłając im także materiały objęte porządkiem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. <sup>15)</sup> Materiały dotyczące zmiany budżetu przesyła się radnym najpóźniej w 14 dniu przed terminem sesji, o ile projekt uchwały w tym przedmiocie wpłynie do Rady na co najmniej 14 dni przed terminem sesji przewidzianym w harmonogramie posiedzeń Rady.

6. <sup>15)</sup> Zawiadomienie o sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (sesja nadzwyczajna) przesyła się radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.

7. <sup>15)</sup> Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta Lublin.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję osoby wskazane przez Prezydenta Miasta.

3. W sesjach Rady mogą brać udział Prezydent Miasta i wskazani przez niego Zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, wskazani przez Prezydenta Miasta dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych, a także przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta.

### Przebieg sesji

§ 28. Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

13) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

14) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

15) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

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

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

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

2. 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. 2 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 z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32. <sup>16)</sup> Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Radę (harmonogram posiedzeń Rady) lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem § 25 Statutu.

§ 33. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady może powołać spośród radnych sekretarza lub sekretarzy obrad w celu prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania głosów w głosowaniu jawnym, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady do czynności, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Lublin”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady i Prezydenta Miasta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) (uchylony);<sup>17)</sup>
- 5) <sup>18)</sup> wolne wnioski i informacje radnych oraz Prezydenta Miasta.

§ 38. Sprawozdania Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 39. (uchylony).<sup>19)</sup>

§ 40. (uchylony).<sup>19)</sup>

§ 41. (uchylony).<sup>19)</sup>

16) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

17) Uchylony przez § 1 pkt 8 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

18) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

19) Uchylony przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.



§ 42. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu Prezydentowi Miasta lub jego Zastępcy po zgłoszeniu przez nich wniosku w tej sprawie.

5. <sup>20)</sup> Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym za zgodą Rady, z zastrzeżeniem trybu określonego w art. 28aa ust. 6-8 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 43. 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 zachowanie 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 protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

§ 45. Prawo stawiania wniosków na sesji przysługuje radnym i Prezydentowi Miasta, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady 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;
- 5) zamknięcia listy zgłoszonych kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania trybu pracy Rady;
- 11) przerwania sesji w sytuacji określonej w § 31 ust. 3 Statutu;
- 12) zgłoszenia autopoprawki do uchwały;
- 13) wycofania projektu uchwały;
- 14) głosowania bez dyskusji.

2. Wnioski formalne przy braku sprzeciwu Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bez przeprowadzania dyskusji nad wnioskiem. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, w dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się do 2 głosów „za” i do 2 głosów „przeciw”.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. Na wniosek zainteresowanych zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

<sup>20)</sup> Zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zwraca się do wnioskodawców z zapytaniem, czy podtrzymują zgłoszone poprawki i rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania wnioskodawca może wycofać projekt uchwały lub wniosek o zajęcie stanowiska przez Radę, co nie powoduje zmiany porządku obrad.
4. 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.

§ 48. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Lublin”.

§ 49. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 50. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół przez wyznaczonego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2.<sup>21)</sup> Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 51. 1. Protokół sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół 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 członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 1. Nie później niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 53. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2.<sup>22)</sup> Podjęte uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

3.<sup>22)</sup> Prezydent Miasta doręcza uchwały Rady organom nadzoru.

4.<sup>22)</sup> Protokół sesji Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi Miasta po zatwierdzeniu protokołu przez Radę.

§ 54. Obsługę sesji sprawuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

---

21) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

22) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

## Uchwały

§ 55. 1.<sup>23)</sup> Uchwały, o których mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska, obwieszczenia i opinie, o których mowa w § 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3.<sup>23)</sup> Uchwały numeruje się, uwzględniając numer kolejny uchwały, numer sesji, rok podjęcia uchwały. W ten sam sposób, stosując odrębną numerację, oznacza się obwieszczenia, stanowiska, deklaracje i opinie.

§ 56. 1.<sup>24)</sup> Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) co najmniej 3 radnych Rady (grupa radnych);
- 4) Komisja Rady;
- 5) klub radnych;
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta Lublin, w trybie i na zasadach określonych w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza), chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

1a.<sup>25)</sup> (uchylony).<sup>26)</sup>

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę jej podjęcia.

4.<sup>27), 28)</sup> Projekty uchwał wnoszone przez Przewodniczącego Rady, grupę radnych, Komisję Rady, klub radnych albo zgłoszone w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej powinny być przedstawione do wiadomości Prezydentowi Miasta.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

6.<sup>29)</sup> (uchylony).<sup>30)</sup>

7.<sup>29)</sup> (uchylony).<sup>30)</sup>

§ 57. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu oraz zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 58. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

23) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

24) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

25) Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr 351/XX/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lublin (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2008 r. Nr 79, poz. 2184), który wszedł w życie z dniem 10 lipca 2008 r.

26) Uchylony przez § 1 pkt 14 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

27) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 25, który wszedł w życie z dniem 10 lipca 2008 r.

28) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

29) Dodany przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 25, który wszedł w życie z dniem 10 lipca 2008 r.

30) Uchylony przez § 1 pkt 14 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

§ 59. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

#### Procedura głosowania

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61.<sup>31)</sup> 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i za pomocą urządzenia liczącego głosy oraz sporządzającego i utrwalającego imienny wykaz głosowań radnych, z zastrzeżeniem ust. 5. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

2. W trakcie głosowania radni nie powinni opuszczać sali obrad. Urządzenie liczące głosy na bieżąco podaje imienny wykaz radnych z rodzajem oddanego głosu. Radny może zgłosić uwagi odnośnie swojego aktu głosowania i żądać powtórzenia głosowania tylko do momentu zliczenia głosów przez urządzenie liczące głosy.

3. Przewodniczący obrad, odczytuje oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. W przypadku, gdy suma oddanych głosów jest mniejsza niż wymagane quorum, przewodniczący obrad podaje do protokołu imiona i nazwiska radnych obecnych na sali obrad, którzy nie brali udziału w głosowaniu rozstrzygając kwestię quorum - § 31 ust. 4 Statutu stosuje się odpowiednio.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania jawnego za pomocą urządzenia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne zgodnie z § 63 Statutu.

§ 62. 1. W głosowaniach tajnych używa się kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

6. Głosowanie tajne może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem elektronicznych urządzeń liczących głosy.

§ 63.<sup>32)</sup> 1. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad odczytuje imiona i nazwiska radnych, wyczytany radny ustnie oświadcza, jak głosuje: „jestem za” albo „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przewodniczący obrad przy nazwiskach radnych odnotowuje ich oświadczenia, a następnie liczy głosy i podaje wyniki głosowania imiennego.

3. Imienny wykaz głosowania podpisany przez przewodniczącego obrad stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 64. 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, czyli ten, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Rada.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi zarządza wybory.

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

§ 65. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.

31) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

32) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
4. W ostatniej kolejności przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z wcześniej wniesionych poprawek.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie to powinno być przeprowadzone na tej samej sesji.

§ 66. 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 wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, jeżeli liczba głosów „za” była większa niż głosów „przeciw”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania etapami w ten sposób, że w kolejnych głosowaniach nie poddaje się pod głosowanie kandydatury lub wniosku, który uzyskał wcześniej najmniejszą liczbę głosów.

§ 67. 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 oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## Komisje Rady

§ 68. W Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjna;
- 1a)<sup>33)</sup> Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) Budżetowo-Ekonomiczna;
- 3) Rozwoju Miasta, Urbanistyki i Ochrony Środowiska;
- 4) Gospodarki Komunalnej;
- 5) Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 6) Oświaty i Wychowania;
- 7) Kultury i Ochrony Zabytków;
- 8) Sportu, Turystyki i Wypoczynku;
- 9) Samorządności i Porządku Publicznego;
- 10) do spraw Rodziny.

§ 69. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał Rady;
- 2) przeprowadzanie analizy działalności poszczególnych działów gospodarki miejskiej, urzędów i jednostek organizacyjnych;
- 3) wysłuchiwanie informacji Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, dyrektorów komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych lub upoważnionych przez nich osób;
- 4) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.

<sup>33)</sup> Dodany przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

2. Osoby określone w ust. 1 pkt 3 obowiązane są na żądanie Komisji skierowane za pośrednictwem Przewodniczącego Rady udzielać informacji.

§ 70. Przedmiot działania komisji stałych Rady, o których mowa w § 68 pkt 2-10 określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 71. Rada może powołać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania w drodze odrębnych uchwał.

§ 72. 1. Rada określa liczbę i tryb wyboru członków komisji stałych i doraźnych z zastrzeżeniem § 85.  
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Komisji.

§ 73. 1.<sup>34)</sup> Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Nie dotyczy to Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji Rewizyjnej z zastrzeżeniem § 89 ust. 1 i § 94 Statutu.  
2. Rada może zobowiązać komisje stałe do wprowadzenia stosownych zmian do planu pracy.

§ 74. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.  
2. Komisje obradujące wspólnie uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.  
3. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

§ 75. Komisja na wniosek Prezydenta Miasta może przedstawić opinie w określonych sprawach.

§ 76. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wybrany przez Radę spośród członków Komisji.  
2. Komisja stosownie do swoich potrzeb może dokonać wyboru wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.

§ 77. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.  
2. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.  
2. Przewodniczący komisji doraźnych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania po wykonaniu zadań.

§ 79. Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## Radni

§ 80. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisami na liście obecności.  
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji usprawiedliwia swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 81. Radni odbywają spotkania z mieszkańcami w terminach i miejscach uprzednio podanych do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 82. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może wysłuchać wyjaśnień pracodawcy na okoliczność zasadności przedłożonego wniosku.  
2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 83. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.  
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

<sup>34)</sup> Drugie zdanie dodane przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

## Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji <sup>35)</sup>

§ 83a. <sup>36)</sup> 1. Rada powołuje spośród radnych Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie 7 osób, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi przedstawiciele klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych według zasady proporcjonalności.

2. Wyboru członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje się przy odpowiednim zastosowaniu zasad i trybu określonego w § 85 ust. 2-4 Statutu.

3. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji spośród jej członków wybiera Rada.

4. Wiceprzewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 84. 1. <sup>37)</sup> Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady kwalifikuje Przewodniczący Rady, kierując się kodeksem postępowania administracyjnego i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.

2. <sup>38)</sup> Uznanie, że organem właściwym do załatwienia skargi, wniosku, czy petycji jest Rada, zobowiązuje Przewodniczącą Rady do skierowania jej na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. <sup>39)</sup> Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę (wniosek, petycję) w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Prezydenta Miasta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy i przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, celem wprowadzenia go pod obrady Rady.

4. <sup>39)</sup> O sposobie załatwienia skargi (wniosku, petycji) decyduje Rada w formie uchwały, przy czym uchwała uznająca skargę (wniosek, petycję) za niezasadną zawiera również uzasadnienie.

5. <sup>39)</sup> O sposobie załatwienia skargi (wniosku, petycji) zawiadamia się skarżącego (wnioskodawcę, podmiot wnoszący petycję) przesyłając mu kopię uchwały.

6. <sup>40)</sup> Skargi (wnioski, petycje) kierowane do Rady podlegają rejestracji we właściwych rejestrach prowadzonych przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu.

## Rozdział VI.

### ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

#### Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Rada powołuje spośród radnych Komisję Rewizyjną w składzie 7 osób, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych według zasady proporcjonalności.

2. Zasadę proporcjonalności, o której mowa w ust. 1, realizuje się przez zastosowanie współczynnika proporcjonalności, który jest ilorazem liczby radnych w Radzie przez liczbę członków Komisji Rewizyjnej. Liczbę członków klubu radnych, również liczbę radnych niezrzeszonych dzieli się przez współczynnik proporcjonalności i po zaokrągleniu, według reguł matematycznych, oblicza się liczbę radnych desygnowanych do wyboru na członków Komisji Rewizyjnej z każdego klubu oraz spośród radnych niezrzeszonych.

3. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada w głosowaniu, przy czym głosowanie odbywa się odrębnie na każdą zgłoszoną kandydaturę.

4. W przypadku niewybrania całego składu Komisji Rewizyjnej przeprowadza się wybory uzupełniające. Prawo zgłaszania kandydatów na wakujące miejsca ma ten klub radnych, grupa radnych niezrzeszonych, z którego kandydat nie został wybrany w poprzednim głosowaniu, przy czym kandydatem nie może być osoba, która w poprzednim głosowaniu nie została wybrana.

5. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej spośród jej członków wybiera Rada.

6. Wiceprzewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

35) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

36) Dodany przez § 1 pkt 19 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

37) Zmieniony przez § 1 pkt 20 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

38) Zmieniony przez § 1 pkt 20 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

39) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 20 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

40) Dodany przez § 1 pkt 20 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

- § 86. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.  
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.  
3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

#### **Zasady kontroli**

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

§ 88. 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 określonych w § 87 ust. 1.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy komisji zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej. Rada, zlecając przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### **Tryb kontroli**

§ 90. 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji.

2. Komisja Rewizyjna wyznacza kontrolujących, o których mowa w ust. 1, oraz przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie Przewodniczącego Rady o składzie osobowym wyznaczonych zespołów kontrolnych.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

§ 91. 1. Podmiot kontrolowany obowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podmiot kontrolowany obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiać kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, a także udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **Protokoły kontroli**

§ 92. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg kontroli, a w szczególności stwierdzenie przez kontrolujących nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu;



- 7) wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 8) wykaz załączników;
  - 9) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
  - 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół kontroli może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
  3. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może:
    - 1) podpisać protokół bez zastrzeżeń;
    - 2) podpisać protokół, wnosząc jednocześnie do niego w formie pisemnej uwagi, zastrzeżenia i wyjaśnienia traktowane jako załącznik do protokołu;
    - 3) odmówić podpisania protokołu, wyjaśniając przyczyny odmowy w formie pisemnej jako załącznik do protokołu.
  4. Protokół kontroli sporządzany jest w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Przewodniczący zespołu kontrolnego w terminie 3 dni przekazuje jeden egzemplarz Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, a drugi osobie reprezentującej podmiot kontrolowany.

§ 93. 1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia wyniki kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kontrolowanego podmiotu oraz do Przewodniczącego Rady i Prezydenta Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Podmiot kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Podmiot kontrolowany w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

#### **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 94. 1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej w pierwszym roku działania komisji przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia w terminie 1 miesiąca od dnia powołania komisji, a w każdym następnym roku jej działalności nie później niż na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.

2. Plan powinien zawierać w szczególności:

- 1) terminy i tematykę odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i zakres kontroli oraz wykaz podmiotów kontrolowanych.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa na piśmie Radzie okresowe sprawozdania z działalności Komisji nie rzadziej niż raz w roku.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, zakres i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ilość odbytych posiedzeń Komisji.

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.

#### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
- 3) Prezydenta Miasta i jego Zastępców, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, dyrektorów komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej przez komisję sprawy.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz przez osobę sporządzającą protokół.

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

§ 98. 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. Rada może wystąpić do Prezydenta Miasta o zawarcie stosownej umowy.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje współdziałać w wykonaniu 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 Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział VII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 100. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwane dalej klubami.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3.<sup>41)</sup> Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

4. Powstanie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. W razie zmiany danych zawartych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 101. 1. Klub działa przez okres kadencji Rady. Rozwiązanie klubu następuje z upływem kadencji Rady.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.

3.<sup>42)</sup> Klub przestaje istnieć, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

---

41) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

42) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

- § 102. 1. Klub może uchylać własny regulamin.  
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

- § 103. 1. Klub może przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.  
2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

#### **Rozdział VIII.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I PREZYDENTA MIASTA**

- § 104. 1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej.  
2. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.  
3. Jeżeli dokument nie może zostać udostępniony niezwłocznie, należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.

- § 105. 1. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona, wraz z adnotacją o dokonany wyłączeniu.  
2. Odmowa udostępnienia dokumentu lub jego części następuje w formie decyzji administracyjnej.

- § 106. 1. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.  
2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek, odpisów i kopii.

#### **Rozdział IX.**

### **TRYB PRACY PREZYDENTA MIASTA**

- § 107. 1. Prezydent Miasta wykonuje:  
1) uchwały Rady;  
2) 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.  
2. Zastępcy Prezydenta Miasta wykonują jego kompetencje w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta Miasta.

#### **Rozdział X. (uchylony).<sup>43)</sup>**

#### **Rozdział XI.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 109. Zmiany Statutu mogą nastąpić uchwałą Rady, w uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów.

43) Uchylony przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 4, który wszedł w życie z dniem 24 stycznia 2019 r.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Lublin  
(z obwieszczenia nr ...../2019 Rady Miasta Lublin  
z dnia ..... 2019 r. w sprawie ogłoszenia  
jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia  
Statutu Miasta Lublin)

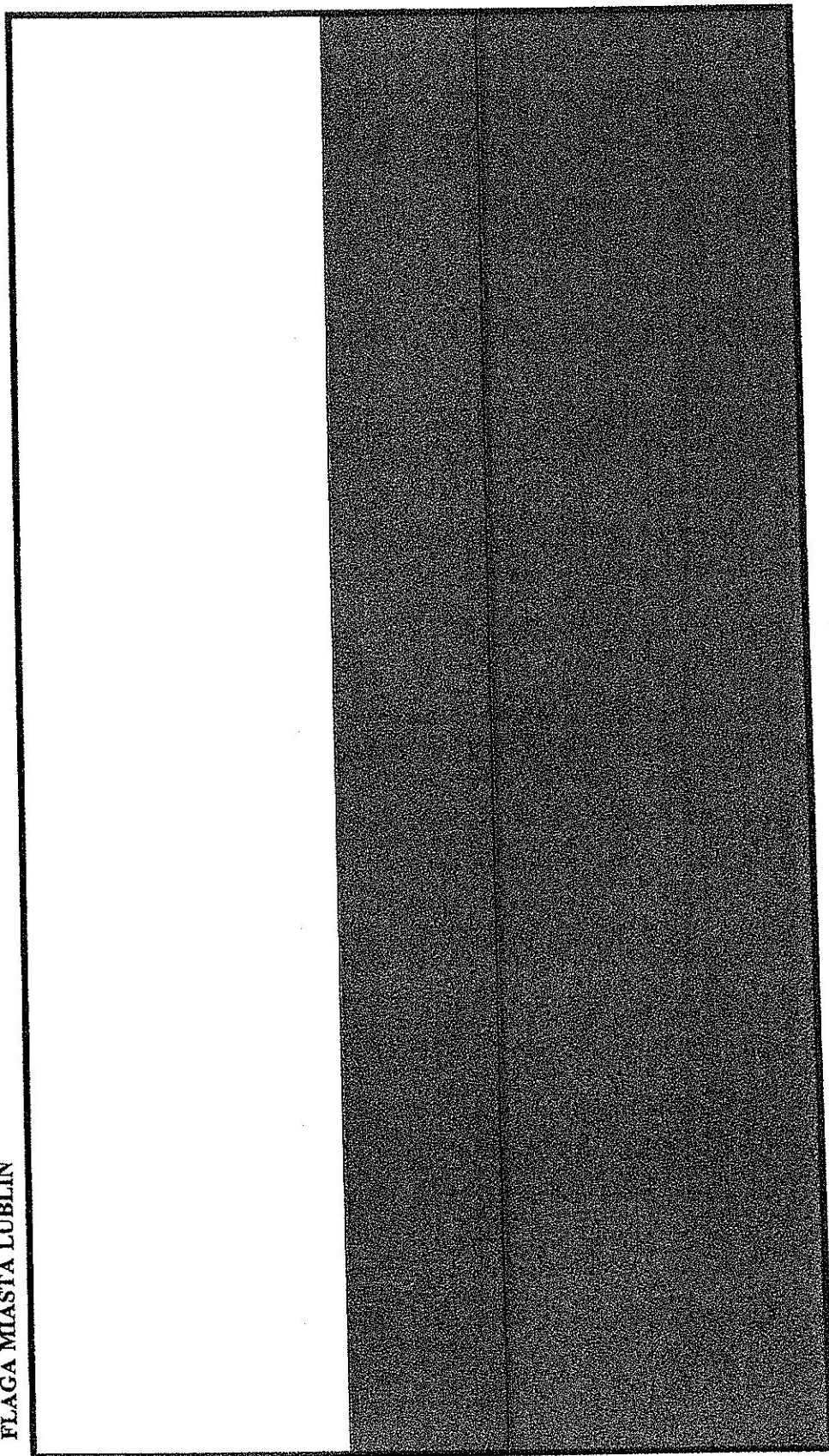


*Barwy herbu:*

- 1. czerwona: Pantone 1788C (C=0, M=87, Y=91, K=0)*
- 2. zielona: Pantone 368C (C=65, M=0, Y=100, K=0)*
- 3. złota: Pantone 874C; żółta: Pantone 116C (C=0, M=15, Y=94, K=0)*
- 4. srebrna: Pantone 877C*

Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Lublin  
(z obwieszczenia nr ...../2019 Rady Miasta Lublin  
z dnia ..... 2019 r. w sprawie ogłoszenia  
jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia  
Statutu Miasta Lublin)

**FLAGA MIASTA LUBLIN**

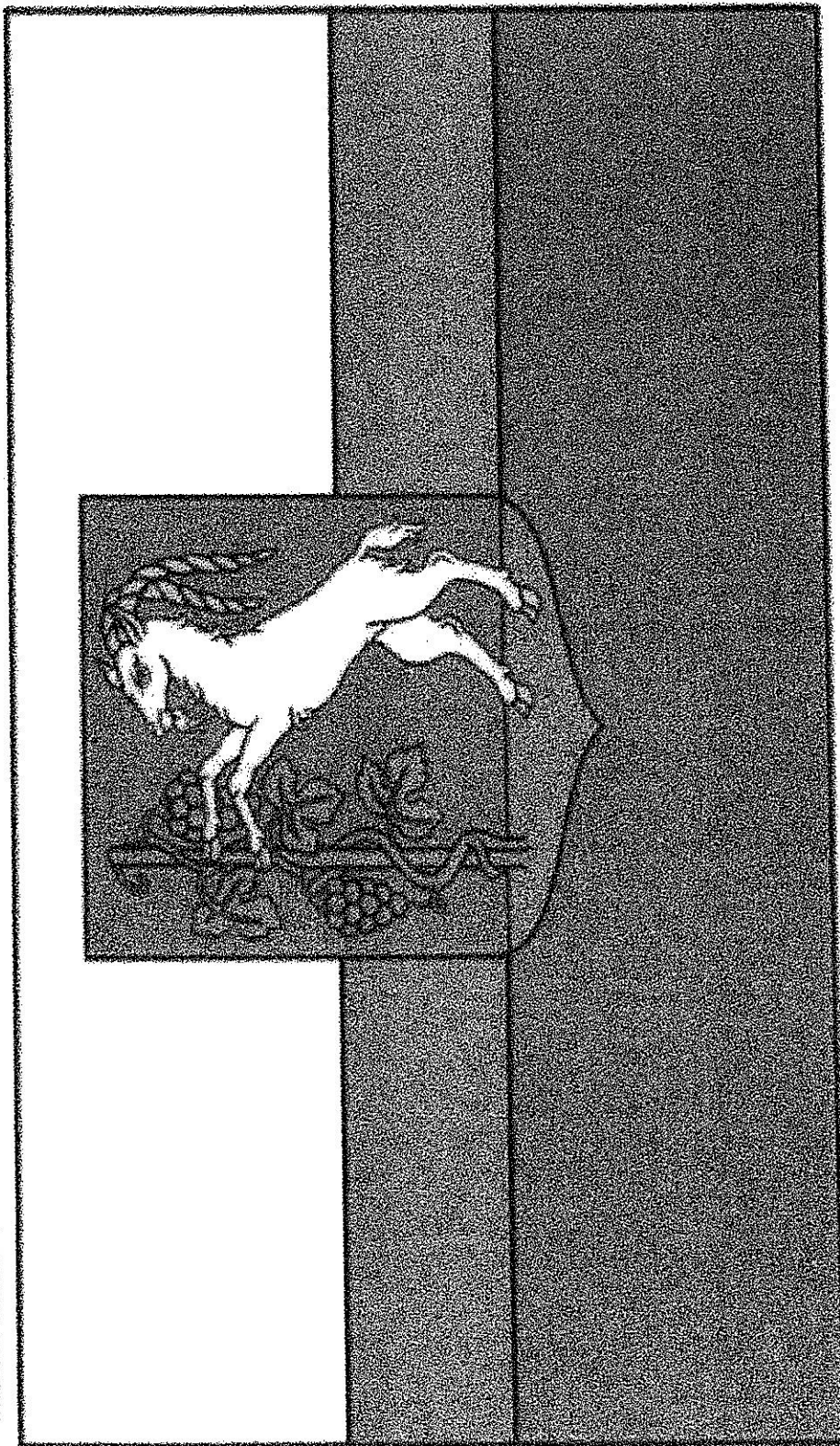


*Barwy:*

- 1. czerwona: Pantone 1788C (C=0, M=87, Y=91, K=0)*
- 2. zielona: Pantone 368C (C=65, M=0, Y=100, K=0)*

Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Lublin  
(z obwieszczenia nr .../.../2019 Rady Miasta Lublin  
z dnia ..... 2019 r. w sprawie ogłoszenia  
jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia  
Statutu Miasta Lublin)

### FLAGA URZĘDOWA MIASTA LUBLIN



Barwy:

1. czerwona: Pantone 1788C (C=0, M=87, Y=91, K=0)
2. zielona: Pantone 368C (C=65, M=0, Y=100, K=0)
3. złota: Pantone 116C (C=0, M=15, Y=94, K=0)
4. srebrna: Pantone 877C

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Lublin  
(z obwieszczenia nr .../.../2019 Rady Miasta Lublin  
z dnia ..... 2019 r. w sprawie ogłoszenia  
jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia  
Statutu Miasta Lublin)







Załącznik nr 5 do Statutu Miasta Lublin  
(z obwieszczenia nr ....../2019 Rady Miasta Lublin  
z dnia ..... 2019 r. w sprawie ogłoszenia  
jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia  
Statutu Miasta Lublin)

## PRZEDMIOT DZIAŁANIA STAŁYCH KOMISJI RADY

Przedmiotem działania komisji stałych Rady jest w szczególności:

### 1. Komisja Budżetowo-Ekonomiczna:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach:
  - a) budżetu i zmian w budżecie,
  - b) absolutorium dla Prezydenta Miasta,
  - c) podatków i opłat lokalnych,
  - d) wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
  - e) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
  - f) majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 2) ocena okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz składanie Radzie informacji w tym zakresie;
- 3) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących inwestycji lokalnych realizowanych przy współudziale mieszkańców;
- 4) ocenianie działań Prezydenta Miasta w zakresie gospodarowania mieniem;
- 5) analiza sytuacji ekonomicznej gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie gospodarki komunalnej;
- 6) współdziałanie z komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

### 2. Komisja Rozwoju Miasta, Urbanistyki i Ochrony Środowiska:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach rozwoju Miasta Lublin, urbanistyki i ochrony środowiska w szczególności:
  - a) zagospodarowania przestrzennego,
  - b) gospodarowania nieruchomościami w zakresie przekraczającym zwykły zarząd,
  - c) wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
  - d) podatków i opłat lokalnych,
  - e) zmian granic Miasta Lublin,
  - f) utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami,
  - g) ochrony środowiska,
  - h) budżetu i zmian w budżecie;
- 2) analiza stanu zagospodarowania przestrzennego pod kątem zaspokojenia potrzeb mieszkańców;
- 3) analiza potrzeb i ocena prognoz rozwoju infrastruktury technicznej Miasta Lublin, budownictwa komunalnego w tym lokali socjalnych, ocena projektów inwestycyjnych w tym zakresie;
- 4) analiza stanu gospodarki nieruchomościami;
- 5) analiza stanu porządku i czystości gospodarki odpadami oraz przestrzegania obowiązujących uchwał przez mieszkańców i podmioty świadczące usługi w tym zakresie;
- 6) analiza i ocena programów w zakresie ochrony środowiska i przedkładanie Radzie wniosków i opinii;
- 7) okresowa ocena działalności jednostek organizacyjnych Urzędu zajmujących się zagadnieniami rozwoju Miasta Lublin;
- 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi - przekazywanie mieszkańcom informacji o zamierzeniach rozwojowych Miasta Lublin oraz wysłuchiwanie opinii mieszkańców;
- 9) współdziałanie z komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

### **3. Komisja Gospodarki Komunalnej:**

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach gospodarki komunalnej w szczególności:
  - a) gospodarowania nieruchomościami w zakresie przekraczającym zwykły zarząd,
  - b) wieloletnich programów gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
  - c) budżetu i jego zmian,
  - d) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
  - e) form prowadzenia gospodarki komunalnej,
  - f) z zakresu ustawy o drogach publicznych,
  - g) opłaty targowej i administracji,
  - h) z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym,
  - i) utrzymania porządku i czystości oraz gospodarki odpadami;
- 2) analiza działalności Miasta Lublin oraz innych podmiotów świadczących usługi w zakresie gospodarki komunalnej (utrzymanie dróg, organizacja ruchu drogowego, lokalnego transportu zbiorowego, zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków, gospodarki odpadami, itp.);
- 3) ocena realizacji inwestycji komunalnych oraz analiza potrzeb w tym zakresie;
- 4) ocena gospodarki zasobami mieszkaniowymi oraz lokalami użytkowymi;
- 5) analiza sytuacji ekonomicznej gminnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie gospodarki komunalnej;
- 6) analiza stanu infrastruktury technicznej Miasta Lublin oraz spraw związanych z prowadzeniem cmentarzy komunalnych;
- 7) analiza stanu porządku i czystości, gospodarki odpadami oraz przestrzegania obowiązujących uchwał przez mieszkańców i podmioty świadczące usługi w tym zakresie;
- 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie będącym przedmiotem działania komisji;
- 9) współdziałanie z komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

### **4. Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej:**

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach:
  - a) z zakresu ochrony zdrowia,
  - b) pomocy społecznej,
  - c) rozwiązywania problemów alkoholizmu,
  - d) budżetu i jego zmian;
- 2) analizowanie i ocenianie programu działania oraz pracy placówek służby zdrowia, pomocy społecznej i przedstawienie Radzie wniosków;
- 3) analizowanie potrzeb Miasta Lublin w zakresie służby zdrowia oraz szeroko pojętej pomocy społecznej i przedstawianie Radzie wniosków;
- 4) ocenianie warunków sanitarno-higienicznych Miasta Lublin i proponowanie działań zmierzających do ich poprawy;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach współdziałania Rady z instytucjami administracji rządowej i pozarządowej z zakresu służby zdrowia, pomocy społecznej, służb sanitarno-epidemiologicznych i innych;
- 6) ocena działań prowadzonych przez jednostki organizacyjne i inne w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii, oraz innym chorobom i patologiom społecznym, współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w tej dziedzinie oraz przedstawianie stosownych wniosków Radzie;
- 7) opiniowanie programów zdrowotnych dla mieszkańców Miasta Lublin;
- 8) współdziałanie z komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

### **5. Komisja Oświaty i Wychowania:**

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach:
  - a) z zakresu funkcjonowania miejskiego systemu oświaty,
  - b) budżetu i zmian w budżecie;

- 2) analizowanie i ocenianie działalności przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcących i wychowujących w formach pozaszkolnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców i przedstawienie stosownych wniosków Radzie;
- 3) analizowanie potrzeb w zakresie bazy materialnej i dydaktycznej publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych oraz innych jednostek, których Miasto Lublin jest organem prowadzącym i przedstawianie Radzie wniosków;
- 4) udział przedstawicieli komisji na zaproszenie Prezydenta Miasta w komisjach konkursowych na stanowiska dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych, w jakich Miasto Lublin jest organem prowadzącym;
- 5) opiniowanie wniosków Prezydenta Miasta w sprawie wspierania przedsięwzięć oświatowo-wychowawczych lub zlecenia zadań z tego zakresu instytucjom, stowarzyszeniom, fundacjom i innym;
- 6) ocenianie prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze działalności pozalekcyjnej z młodzieżą szkolną oraz placówki zajmujące się działalnością kulturalno-oświatową z młodzieżą pozaszkolną niepracującą i przedstawianie stosownych wniosków Radzie;
- 7) współdziałanie z innymi komisjami w sprawach:
  - a) opiniowania szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów inwestycyjnych w zakresie dotyczącym przedszkoli, szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - b) przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym chorobom i patologiom społecznym wśród młodzieży szkolnej,
  - c) opracowywania i oceny realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholizmu.

#### **6. Komisja Kultury i Ochrony Zabytków:**

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach z zakresu kultury, ochrony zabytków w szczególności:
  - a) tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich placówek kulturalno-artystycznych,
  - b) nazewnictwa ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - c) budżetu i zmian w budżecie;
- 2) analizowanie i ocenianie życia kulturalnego, formułowanie w tej sprawie wniosków i przedkładanie ich za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Prezydentowi Miasta;
- 3) ocena działania miejskich placówek kulturalno-artystycznych, w tym ich działalności programowej i okresowe przedstawianie Radzie wniosków;
- 4) współdziałanie za zgodą Rady z organizacjami, fundacjami i instytucjami (w tym pozarządowymi) oraz społecznym ruchem kulturalnym, prowadzącymi na terenie Miasta Lublin działalność kulturalną artystyczną i upowszechniania kultury;
- 5) inicjowanie i opiniowanie działań w zakresie ochrony zabytków ze szczególnym uwzględnieniem Starego Miasta w Lublinie;
- 6) analizowanie działalności Prezydenta Miasta, administracji samorządowej i rządowej, fundacji, organizacji społecznych i innych w zakresie ochrony zabytków i zachowania wartości kulturowych; inicjowanie poprzez Radę działań krajowych i międzynarodowych w tym zakresie;
- 7) współdziałanie za pośrednictwem Rady z organizacjami zrzeszającymi mniejszości narodowe i popieranie prowadzonych przez nie działań zmierzających do zachowania wartości kulturowych reprezentowanych przez nie narodów;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Radzie po konsultacji z mieszkańcami projektów nazewnictwa ulic i placów publicznych. Opiniowanie wniosków w powyższych sprawach przedkładanych przez mieszkańców i ich organizacje;
- 9) opiniowanie wniosków w sprawie wznoszenia pomników i umieszczania na budynkach i budowlach publicznych tablic (napisów) upamiętniających wydarzenia lub osoby. Opiniowanie wniosków w sprawie usuwania takich pomników i tablic;
- 10) współdziałanie z komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.

#### **7. Komisja Sportu, Turystyki i Wypoczynku:**

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach z zakresu sportu, turystyki i wypoczynku w szczególności:
  - a) tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych prowadzących działalność w zakresie będącym przedmiotem zainteresowania komisji,
  - b) budżetu i jego zmian;
- 2) opiniowanie planów i programów działania w zakresie sportu, turystyki i organizacji wypoczynku mieszkańców;
- 3) analizowanie potrzeb Miasta Lublin w zakresie kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku oraz przedstawianie wniosków w tych sprawach Prezydentowi Miasta;
- 4) analizowanie i ocenianie działania podległych Miastu Lublin jednostek z zakresu kultury fizycznej i sportu, ocenianie stanu i wykorzystania obiektów sportowych i przedkładanie Radzie wniosków w tych sprawach;
- 5) współdziałanie z innymi komisjami w sprawach:
  - a) inwentaryzacji i komunalizacji obiektów sportowych, wypoczynkowych i turystycznych,
  - b) opieki pozaszkolnej nad młodzieżą uczącą się i pozaszkolną niepracującą,
  - c) opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego i planów inwestycyjnych w zakresie dotyczącym terenów i obiektów sportowych i rekreacyjnych.

#### **8. Komisja Samorządności i Porządku Publicznego:**

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach z zakresu samorządności, bezpieczeństwa i porządku publicznego w szczególności:
  - a) statutów jednostek pomocniczych,
  - b) przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami,
  - c) tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
  - d) budżetu i jego zmian;
- 2) wnioskowanie wprowadzenia zmian w statutach jednostek pomocniczych na podstawie ocen dokonanych przez organy jednostek pomocniczych oraz działań tych jednostek;
- 3) opiniowanie propozycji podziału Miasta Lublin na osiedla (dzielnice) oraz wniosków mieszkańców o powołanie osiedli (dzielnic);
- 4) ocenianie przygotowania organizacyjnego i przeprowadzania wyborów do rad osiedli;
- 5) przedkładanie wniosków w zakresie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) coroczne opiniowanie propozycji w sprawie środków z budżetu przeznaczonych na działalność jednostek pomocniczych;
- 7) opiniowanie wniosków jednostek pomocniczych o przekazanie im do korzystania wydzielonych składników mienia komunalnego oraz uzyskania uprawnień do załatwiania określonych indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 8) współdziałanie z komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji;
- 9) ocenianie działania jednostek organizacyjnych Miasta Lublin odpowiedzialnych za porządek publiczny i przedstawianie Radzie wniosków w tym zakresie;
- 10) ocenianie stanu bezpieczeństwa Miasta Lublin i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami i instytucjami;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 12) ocena sposobu załatwiania wniosków i interwencji przekazywanych przez mieszkańców za pośrednictwem radnych i przedkładanie Radzie okresowych informacji na ten temat;
- 13) analiza skarg i wniosków mieszkańców dotyczących działalności władz Miasta Lublin;
- 14) analiza badań opinii publicznej na temat oceny jakości funkcjonowania władz Miasta Lublin.

#### **9. Komisja do spraw Rodziny:**

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie stanowiska w sprawach dotyczących rodziny w szczególności:
  - a) ośrodków adopcyjnych, domów pomocy społecznej,
  - b) budżetu i jego zmian;

- 2) analizowanie uzyskanych informacji o sytuacji rodzin i opracowywanie na ich podstawie wniosków dla Rady;
- 3) opiniowanie działań z zakresu pomocy społecznej prowadzonej przez Miasto Lublin;
- 4) uczestnictwo przedstawicieli komisji w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 5) opiniowanie programów w zakresie zwalczania patologii społecznych oraz walki z bezrobociem, ocena realizacji tych programów;
- 6) współpraca z różnymi organizacjami w zakresie kształtowania właściwych postaw w rodzinie;
- 7) współpraca z komisjami w sprawach związanych z zadaniami komisji.



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523, z późn. zm.) do kompetencji Rady Miasta należy ogłaszanie tekstów jednolitych podjętych uchwał. Uchwała nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin, była zmieniana dwukrotnie. Ostatnia zmiana została wprowadzona uchwałą nr 20/II/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Lublin (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2019 r. poz. 182).

Z kolei zgodnie z art. 16 ust. 4 wyżej wymienionej ustawy, tekst jednolity ogłasza się w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym, w którym dany akt ogłoszono.

W związku z powyższym uzasadnione jest ogłoszenie przez Radę Miasta Lublin jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin w formie obwieszczenia.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

DYREKTOR  
Biura Rady Miasta

Dorota Barteszczyk





## Sesja: VII/1 (2019-05-30 20:23:55)

Głosowanie nr: 56

### 1. Temat głosowania:

Głosowanie jawne: 6.37. projekt obwieszczenia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin (druk nr 304-1).

### 2. Wyniki głosowania:

GŁOSÓW OGÓŁEM: 26 ZA: 25, PRZECIW: 1, WSTRZYMAŁ SIĘ: 0

Lp.:	Karta:	Nazwisko i Imię:	Za:	Przec:	Wstr.:
1	0000CBE82	BIELAK Eugeniusz	x		
2	0000A8C0C4	BREŚ Piotr			
3	0000A8A80B	BRZOZOWSKI Stanisław	x		
4	0000E1E245	BUBICZ Marcin	x		
5	0000EA6184	CHODUŃ Piotr	x		
6	0000A8A8C1	DADOS Elżbieta	x		
7	0000A84F85	DANIEWSKI Leszek	x		
8	0000A8A803	DEREWENDA Robert	x		
9	0000A8A0C5	DROZD Zdzisław	x		
10	0000A80908	GAWRYSZCZAK Piotr		x	
11	0000A8A2E5	JAKÓBCZYK Marcin			
12	0000C701ED	JURKOWSKI Zbigniew	x		
13	0000C70983	KAMIŃSKA Magdalena	x		
14	0000CFC9E2	KIERŃSKI Stanisław	x		
15	0000C782AD	KRAWCZYK Michał			
16	0000CB056C	KWIATKOWSKA Monika	x		
17	0000C7E581	ŁAWNICZAK Zbigniew			
18	0000C701AE	MACH Jadwiga	x		
19	0000C7098B	MARGUL Bartosz	x		
20	0000C78286	NOWAK Marcin	x		
21	0000C7826F	ORZECZOWSKA Monika	x		
22	0000C788CD	OSIŃSKI Adam	x		
23	0000C70762	PAKUŁA Jarosław	x		
24	0000CB022E	PITUCHA Tomasz	x		
25	0000E9438E	POPIEL Piotr	x		
26	0000ADA5A2	RYFKA Anna	x		
27	0000E96B60	SADOWSKI Dariusz	x		
28	0000E50EAC	SKRZETUSKI Radosław	x		
29	00008B0FE2	SUCHANOWSKA Małgorzata			
30	00008BA10E	WCISŁO Marta	x		
31	00008B868F	ZABOROWSKA Maja	x		

