

**UCHWAŁA NR XXIX/209/09  
RADY MIEJSKIEJ W KROSNO ODRZAŃSKIM**

z dnia 29 stycznia 2009 r.

**w sprawie Statutu Gminy Krosno Odrzańskie.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z późn. zm.), **uchwała się:**

**STATUT GMINY KROSNO ODRZAŃSKIE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Krosno Odrzańskie określa:

- 1) ustrój Gminy miejsko–wiejskiej KROSNO ODRZAŃSKIE;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Krosno Odrzańskie oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim i jej komisji;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim;
- 5) tryb pracy Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim i Burmistrza Krosna Odrzańskiego.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Krosno Odrzańskie jest mowa o:

- 1) *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Krosno Odrzańskie;
- 2) *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krośnie Odrzańskim;
- 3) *Komisji* – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim;
- 4) *Komisji Rewizyjnej* – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim;
- 5) *Burmistrzu* – należy przez to rozumieć Burmistrza Krosna Odrzańskiego;
- 6) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krosno Odrzańskie;
- 7) *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim;
- 8) *Przewodniczącym Rady* – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim;
- 9) *Radnych* – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim;

10) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2**

### **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących jej terytorium.

**2.** Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

**§ 4.** Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Burmistrz.

**§ 5.** Siedzibą Gminy i jej organów jest miasto KROSNO ODRZAŃSKIE.

**§ 6. 1.** Gmina położona jest w powiecie krośnieńskim w województwie lubuskim i obejmuje obszar 211,52 km<sup>2</sup>.

**2.** Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**3.** W skład Gminy wchodzi miasto Krosno Odrzańskie oraz następujące sołectwa – wsie – osady:

BIELÓW	- wieś - sołectwo
BRZÓZKA	- wieś - sołectwo
CHOJNA	- wieś - sołectwo
CHYŻE	- wieś - sołectwo
CZARNOWO	- wieś - sołectwo
CZETOWICE	- wieś - sołectwo
GOSTCHORZE	- wieś - sołectwo
KAMIEN	- wieś - sołectwo
MORSKO	- wieś
ŁOCHOWICE	- wieś - sołectwo
MARCINOWICE	- wieś - sołectwo
NOWY RADUSZEC	- wieś - sołectwo
OSIECZNICA	- wieś - sołectwo
RADNICA	- wieś - sołectwo
SARBIA	- wieś - sołectwo
SARNIE ŁĘGI	- gajówka
STARY RADUSZEC	- wieś - sołectwo
STRUMIENNO	- wieś - sołectwo
RETNO	- wieś - sołectwo
SZKLARKA RADNICKA	- wieś - sołectwo

4. Jednostkami pomocniczymi gminy na wsi są sołectwa, a w mieście osiedla.
5. Wykaz osiedli i ich granice stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 7. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zarządzają jednostkami jednoosobowo w zakresie ustalonym pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 8. 1.** Herb Gminy przedstawia na błękitnym tle tarczy zamek z szerokim budynkiem po środku i dwiema proporcjonalnie umieszczonymi po prawej i lewej stronie basztami. Zamek otacza mur obronny zakończony blankami, na tle muru obronnego i szerokiego budynku zamku znajduje się orzeł dolnośląski z półksiężycem na piersiach. Baszty boczne są dwuczęściowe. Część dolna szeroko zakończona skosem, a górna wyższa uwieńczona blankami i zakończona dachem stożkowym. Barwy herbu, to tło tarczy niebieskie, mury zamku białe, dachy czerwone, zakończone kulami koloru żółtego (złotego), orzeł dolnośląski czarny na tle żółtej (złotej) tarczy, półksiężyc biały. W górnej części szerokiego budynku zamku pięć otworów okiennych koloru czarnego, w basztach po cztery otwory okienne koloru czarnego. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Flagę gminy stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach boku krótszego do boku dłuższego 5:8 podzielony na trzy poziome pasy, w proporcji 1:2:1, z której górny ma barwę niebieską, środkowy białą a dolny barwę zieloną. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

3. Herb i flaga Gminy stanowią własność Gminy i podlegają ochronie jako dobra osobiste Gminy.

4. Herb i flaga Gminy mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyłą cześć i szacunek oraz prestiż i powagę wymaganą dla insygniów władzy.

5. Sposób używania lub wykorzystania herbu i flagi nie może godzić w dobre obyczaje i interes Gminy.

6. Herb i flaga Gminy mogą być używane przez:

- a) organy Gminy, Urząd, jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy,
- b) osoby fizyczne, prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wykonujące w imieniu Gminy zadania o charakterze użyteczności publicznej.

7. Używanie bądź rozpowszechnianie wizerunku herbu i flagi przez inne podmioty niż określone w ust. 6, wymaga zgody Burmistrza.

8. Warunkiem uzyskania zezwolenia na wykorzystanie herbu lub flagi Gminy jest przedłożenie przez zainteresowanego pisemnego wniosku zawierającego przewidywaną formę rozpowszechniania, cel wykorzystania oraz projekt graficzny.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 9.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 10.** Uchwały, o jakich mowa w § 9 powinny określać w szczególności:

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

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

**2.** Jednostki pomocnicze Gminy mogą samodzielnie gospodarować środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań przewidzianych w tych jednostkach w ramach wspierania inicjatyw.

**3.** Wydatki jednostek pomocniczych uchwała się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

**4.** Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

**5.** Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 i 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

**6.** Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 mogą być przekazywane na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej i członków rady sołectwej.

**7.** Dyspozycje wypłat podpisują przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej i jeden uprawniony członek rady sołectwej.

**8.** Szczegółowe zasady przekazywania i korzystania z mienia gminnego oraz zasady gospodarki finansowej sołectw na terenie Gminy ustala Rada odrębną uchwałą.

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

**§ 13. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w posiedzeniach Rady oraz ma prawo do otrzymywania zawiadomienia o tych posiedzeniach od Przewodniczącego Rady.

**2.** Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje prawo składania zapytań i zabierania głosu na sesjach w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki pomocniczej, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**3.** Przewodniczącym organów pomocniczych może być przyznana dieta na zasadach ustalonych przez Radę.

#### **Rozdział 4**

##### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 14. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

**2.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 15.1.** Rada obraduje na sesjach.

**2.** Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

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

- 1)** Przewodniczący;
- 2)** dwóch wiceprzewodniczących;
- 3)** Komisja Rewizyjna;
- 4)** komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5)** doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 17. 1.** Rada ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1)** Rewizyjną;
- 2)** Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3)** Porządku Publicznego i Infrastruktury Komunalnej;
- 4)** Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych.

**2.** Skład osobowy komisji nie może przekroczyć 5 osób i jest określany odrębną uchwałą.

**3.** Radny może być członkiem jednej komisji merytorycznej i Komisji Rewizyjnej.

**4.** W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając skład ilościowy nie przekraczający składu komisji stałych i zakres działania komisji.

**§ 18.1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących dokonuje Rada.

3. Wybór Przewodniczącego Rady nowej kadencji odbywa się na pierwszej sesji.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i obejmują one:

- 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 do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
- 6) wykonuje w imieniu Rady czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie ustalenia warunków wynagrodzenia dla Burmistrza.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący

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

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić spośród radnych w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

**§ 22. 1.** Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 23.** Radny jest zobowiązany do uczestniczenia w sesji oraz w innych formach pracy rady.

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

**2.** Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne ustne bądź pisemne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

**3.** Radnych którzy nie złożyli podpisu na liście obecności i nie usprawiedliwili swojej nieobecności w trybie określonym w ust. 2 uznaje się za nieobecnych nieusprawiedliwionych na sesji lub komisji.

**§ 25. 1.** Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

**2.** Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w Urzędzie lub w innym miejscu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 26. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

**2.** Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

**3.** Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 27.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§ 28.** Radny przy wykonywaniu swoich obowiązków posługuje się legitymacją wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Statutu.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy Rady**

**§ 29.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej;
- 2) zwyczajnych;
- 3) nadzwyczajnych;

4) uroczystych.

**§ 30. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia woli oraz oceny.

3. Do postanowień, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 31. 1.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy.

3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

4. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.

5. Przewodniczący Rady może postanowić o nadaniu sesji uroczystego charakteru ustalając jednocześnie termin i porządek obrad sesji uroczystej.

**§ 32. 1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady albo jeden z wiceprzewodniczących wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

5. W przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminów określonych w ust. 3.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony

przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**7.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu lub w innych mediach lokalnych oraz na słupach ogłoszeniowych.

**8.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu.

**9.** Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał dostarcza się radnym w formie pisemnej. W przypadku obszernych dokumentów stanowiących załączniki do uchwał mogą one być przekazane w formie elektronicznej.

**10.** Na wniosek radnego złożony do Przewodniczącego Rady projekty uchwał wraz z uzasadnieniem mogą być przekazywane również w formie elektronicznej.

**§ 33. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**2.** W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny.

**3.** Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

**§ 35.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 36. 1.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**2.** Na sesji przy drzwiach zamkniętych obradują tylko radni, Burmistrz, jego zastępca oraz osoby zaproszone do udziału w sesji.

**§ 37. 1.** Sesja odbywa się zwyczajowo na jednym posiedzeniu.

**2.** Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Kolejne posiedzenie tej samej sesji winno być zwołane w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych od dnia odbywania przerwanej 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 np. brak quorum.

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

**§ 38. 1.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.  
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 31 ust. 3.

**§ 39. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 40. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród wiceprzewodniczących sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 41 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim”.

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

**§ 42. 1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny oraz Burmistrz.

3. Przewodniczący Rady poddaje wnioski pod głosowanie.

4. Wnioski o zmianę porządku można zgłaszać tylko na początku sesji.

5. Zmiana ustalonego porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu radnych.

**§ 43.** Ramowy porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie quorum;
- 2) zgłaszanie i głosowanie ewentualnych wniosków w sprawie zmiany porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 5) informacje przewodniczących komisji rady z prac komisji w okresie międzysesyjnym;

- 6) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 7) interpelacje i zapytania;
- 8) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub stanowisk, o których mowa w § 30 ust. 2;
- 9) odpowiedzi na zapytania i interpelacje zgłoszone na sesji;
- 10) informacje i sprawy różne.

**§ 44.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 43 pkt. 6 składa Burmistrz lub jego zastępca.

**§ 45. 1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Składanie interpelacji i zapytań przysługuje wyłącznie radnym.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, bądź ustnie w trakcie obrad Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz ustnie podczas obrad bądź w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielić mogą również właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

**§ 46. 1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 45 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

3. Prawo zadawania zapytań przysługuje również przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy w sprawach dotyczących reprezentowanej jednostki.

**§ 47. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Radnemu przysługuje prawo do trzykrotnego wystąpienia w ramach rozpatrywanego punktu obrad Rady.

**§ 48. 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.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca radnemu uwagę, a gdy to 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.

6. Każde przywołanie do porządku zostanie odnotowane w protokole.

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

**§ 50. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;-
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Wnioski formalne mogą zgłaszać radni lub Burmistrz.

**§ 51. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, poza przypadkami odmowy zainteresowanego uczestnictwem w obradach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 52. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 53. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim”.

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

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

**§ 54. 1.** Uchwały Rady wchodzą w życie w terminie określonym w uchwale. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

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

**§ 55.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 56. 1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji utrwalany jest również w formie fonicznej. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

**§ 57. 1.** Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, 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) wyszczególnienie podejmowanych uchwał, stanowisk, opinii, apeli oraz ich numerację
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 58. 1.** Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listy obecności zaproszonych gości, w tym przewodniczących organów pomocniczych;
- 3) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) projekty uchwał rady wraz z uzasadnieniami;
- 6) oryginały uchwał przyjętych przez Radę;
- 7) rozstrzygnięcia nadzorcze;
- 8) informacje składane na sesji;
- 9) protokoły komisji skrutacyjnych wraz z kartami głosowania.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

4. Oryginały protokołów sesji przechowuje się w Urzędzie.

5. Protokoły sesji w trakcie kadencji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/02, II/03, III/04 itd.).

**§ 59. 1.** Protokół z odbytej sesji Rady wyklada się do wglądu radnym co najmniej na 5 dni przed planowaną kolejną sesją. Przed dniem sesji radni mogą zgłaszać pisemne wnioski o dokonanie poprawek lub uzupełnień w protokole, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli wnioski nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, radny przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu z sesji może wnieść do Rady wnioski o których mowa w ust. 1.

3. Rada w głosowaniu przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu wniosków o których mowa w ust. 2 .

4. W przypadku gdy kolejna sesja odbędzie się w terminie krótszym niż 14 dni, a protokół z poprzedniej sesji nie zostanie sporządzony, termin wyłożenia protokołu do wglądu, zgłaszania poprawek i przyjęcia ulega przesunięciu na następną sesję

**§ 60. 1.** Uchwały, o jakich mowa w § 30 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 30 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 61. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z radnych,
- 2) Burmistrz
- 3) klub radnych,
- 4) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyłączna inicjatywa uchwałodawcza w sprawie budżetu gminy oraz jego zmian przysługuje Burmistrzowi.

3. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą przedkłada projekt uchwały zredagowany w sposób zwięzły i czytelny zawierający 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu, jeżeli takie jest wymagane;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały podpisany przez wnioskodawcę powinien być przedłożony wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu lub radcę prawnego jednostki organizacyjnej Gminy w zakresie dotyczącym jej działalności.

6. Projekty uchwał przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję o umieszczeniu ich w porządku obrad sesji Rady.

7. Projekty uchwał przedłożone przez radnych lub klub radnych Przewodniczący Rady kieruje do Burmistrza z wnioskiem o opinię merytoryczną i prawną.

**§ 62. 1.** Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały:

- 1) wskazuje osoby upoważnione do kontaktów w imieniu inicjatorów,

**2)** zawiera listę osób popierających inicjatywę. Każda strona listy zawiera w nagłówku stwierdzenie czego dotyczy wniosek oraz czytelne dane osób popierających wniosek zawierające imię i nazwisko, adres, nr PESEL i własnoręczny podpis.

**2.** Przewodniczący Rady w przypadku otrzymania wniosku niekompletnego występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie określając 14 - dniowy termin uzupełnienia.

**3.** Przewodniczący Rady po otrzymaniu kompletnego wniosku mieszkańców, załączony do niego projekt uchwały kieruje do Burmistrza w celu przedłożenia merytorycznego stanowiska oraz wskazania możliwych źródeł finansowania działań będących przedmiotem projektu uchwały i zaopiniowania przez radcę prawnego.

**4.** Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów projektu na sesję Rady, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

**5.** Przewodniczący Komisji Rady zapraszają przedstawicieli inicjatorów projektu na posiedzenia Komisji, na których rozpatrywany będzie projekt uchwały.

**§ 63. 1.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi przez Prezesa Rady Ministrów i Burmistrza.

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

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

**§ 65. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

**§ 66. 1.** Rejestr uchwał z protokółami sesji Rady prowadzi Urząd.

**2.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w danej kadencji Rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi, rosnąco od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry).

**§ 67.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 68. 1.** Głosowanie na sesjach Rady jest jawne chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

**2.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 69. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je 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. Zakres spraw podlegających głosowaniu tajnemu reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 70. 1.** Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszeń lub wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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

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

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

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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 72.** Wnioskodawcy uchwały przysługuje prawo wycofania projektu uchwały z obrad sesji Rady bez głosowania w każdym momencie obrad.

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

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

**§ 74. 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, która uzyskała 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.

**§ 75.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji;
- 2) występowanie z wnioskami w sprawach będących przedmiotem ich działania.

**§ 76. 1.** Przedmiotem działania komisji stałych są w szczególności następujące sprawy :

- 1) **Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego:** budżet gminy, ustalanie kierunków rozwoju, plany inwestycji wieloletnich, inwestycje komunalne, gospodarka nieruchomościami, utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, podatki i opłaty lokalne, opłaty czynszowe, funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych, współpraca z społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz organizacji pozarządowych;

**2) Komisji Porządku Publicznego i Infrastruktury Komunalnej:** projekty zagospodarowania przestrzennego, budownictwo socjalne i komunalne, gospodarka nieruchomościami, lokalny transport, usługi dla ludności, ochrona środowiska, przyrody i gospodarka wodna, melioracje, ochrona przeciwpowodziowa rolnictwo, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypiska gminne i ponadgminne, utylizacja odpadów komunalnych, utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów, chodników, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony p.poż.;

**3) Komisji Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych:** edukacja publiczna w zakresie: gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych, bibliotek gminnych, placówek upowszechniania kultury i sportu, upowszechniania idei samorządności, związków gmin i stowarzyszeń, nagrody kulturalnej, honorowe obywatelstwa, stypendia, opieka społeczna i zdrowotna, gminne programy przeciwdziałania patologiom, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, promocja gospodarcza i turystyczna.

2. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 77. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. W trakcie kadencji Rada może na wniosek przewodniczącego komisji i radnych dokonać zmian w składach komisji.

**§ 78. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

4. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 79. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę w głosowaniu jawnym lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków komisji.

2. Z obrad komisji sporządza się protokół stanowiący jedyną formę dokumentującą przebieg posiedzenia. Przy sporządzaniu protokołu można korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.

3. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) i prawidłowość zwołania, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy i wyniki głosowań.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) pisemne wystąpienie radnych i innych osób;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

5. Do posiedzeń i prac komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 80. 1.** Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w okresie międzysesyjnym.

2. Przewodniczący doraźnej komisji i zespołów powołanych przez Radę składają sprawozdania na najbliższej sesji Rady po upływie terminu i wykonaniu zadań, dla których zostały powołane.

**§ 81.** Opinie i wnioski komisji zapadają na posiedzeniach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 82.** Postanowienia § 33 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji rady.

## **Rozdział 6**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 83. 1.** Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie do 3 osób.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 84.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca

**§ 85. 1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

**§ 86. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;

- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 88.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu;
- 4) doraźne – wg zaleceń Rady.

**§ 89. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej lub problemowej nie objętej planem o jakim mowa w ust. 1.

**§ 90.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 4 dni robocze, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 2 dni robocze.

**§ 91. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 92. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 93. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 94 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 95. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

**§ 96.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 97. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 98. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 99. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady pisemnie uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 100.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

**§ 101. 1.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń i tematykę;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

**§ 102. 1.** Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas posiedzeń i przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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.

**§ 103. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwołać jej posiedzenie w sprawach, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) Burmistrza.

4. W kontrolach prowadzonych przez Komisję Rewizyjną mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby w zakresie ustalonym w § 105.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego posiedzenia.

**§ 104.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 105. 1.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania w oparciu o stosowną uchwałę Rady.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z form określonych w ust. 1 wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem zapewnienia stosownych środków finansowych.

**§ 106. 1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział 7**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 108. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 109. 1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 110. 1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

**§ 111.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 112. 1.** Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 113. 1.** Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

## **Rozdział 8**

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 115. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

**2.** Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**3.** Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 116. 1.** Koszty wspólnej sesji ponoszone są równomiernie przez zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

**2.** Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 9**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 117. 1.** Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

**2.** Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1)** przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2)** określenie sposobu wykonania uchwał;
- 3)** gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4)** wykonywanie budżetu;
- 5)** zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6)** reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

**§ 118.** Reprezentowanie Gminy na zewnątrz obejmuje w szczególności:

- 1)** składanie sprawozdań z działalności;
- 2)** przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3)** reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady nie wynika nic innego;
- 4)** ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania;

5) reprezentowanie Gminy w organizacjach publiczno-prawnych, spółkach, stowarzyszeniach i związkach, podczas uroczystości państwowych i lokalnych.

§ 119. Burmistrz ma prawo uczestniczenia w sesjach Rady.

§ 120. Komisje Rady mogą zapraszać Burmistrza na swoje posiedzenia.

§ 121. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień w sprawach należących do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz innych aktów prawnych.

## **Rozdział 10**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza**

§ 122. Udostępnieniu podlega informacja publiczna, o której mowa w art.6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 123. Treść dokumentów, o których mowa w § 122 jest jawna i dostępna z wyłączeniem dokumentów zawierających informacje:

- 1) niejawne w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) objęte tajemnicą skarbową, bankową i statystyczną;
- 3) w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych;
- 4) mogące naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy;
- 5) których ochrona wynika z innych ustaw.

§ 124. 1. Dostęp do dokumentów może nastąpić poprzez:

- 1) wgląd do dokumentów;
- 2) możliwość kopiowania dokumentów.

2. Wgląd do dokumentów może się odbywać poprzez:

- 1) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 2) udostępnianie zbiorów dokumentów za pomocą:
  - a) nośnika papierowego,
  - b) nośnika elektronicznego,
  - c) poczty elektronicznej,
  - d) gminnej strony internetowej i strony Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 125. 1.** Udostępnianie dokumentów na wniosek zainteresowanego powinno nastąpić niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania. W miejscu udostępnienia dokumentów powinno znajdować się miejsce do ich swobodnego przeglądania oraz sporządzania notatek.

**2.** Bezpośredni wgląd w dokumenty przez zainteresowanego powinien odbywać się w obecności pracownika Urzędu.

**3.** Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnienie.

**§ 126. 1.** Osoba zainteresowana kopiowaniem przeglądanych dokumentów zwraca się z pisemnym wnioskiem do organu Gminy, z którego działalnością dokumenty są związane oraz określa rodzaj dokumentu, którego kopie mają być sporządzone.

**2.** Wydanie kopii dokumentu określonego w ust. 1 następuje odpłatnie w Urzędzie w terminie 14 dni od dnia doręczenia wniosku, o ile dokument nie musi być odrębnie przygotowany lub środki techniczne uniemożliwiają przekazanie kopii we wnioskowany sposób.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 127.** W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych.

**§ 128.** Tracą moc:

- 1)** Uchwała Nr I/6/02 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Krosno Odrzańskie (Dz.Urz. Woj. Lubus. Nr 122, poz. 1796);
- 2)** Uchwała Nr XIX/107/2004 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krosno Odrzańskie (Dz.Urz. Woj. Lubus. Nr 74 poz. 1158);
- 3)** Uchwała Nr XXVII/162/05 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Krosno Odrzańskie (Dz.Urz. Woj. Lubus. Nr 37 poz. 842 );
- 4)** Uchwała Nr XVII/108/07 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Krosno Odrzańskie (Dz.Urz. Woj. Lubus. z 2008 r. Nr 14, poz. 347).

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