

UCHWAŁA NR VI/55/2019
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM
z dnia 27 czerwca 2019 r.

w sprawie: *ogłoszenia tekstu jednolitego statutu Gminy Ośno Lubuskie*

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1523) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) –

Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1.

Postanawia się ogłosić tekst jednolity Statutu Gminy Ośno Lubuskie podjętego uchwałą Nr XXXV/284/2014 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2014 roku poz.2191 ze zm.)

§ 2.

1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Miejskiej, które stanowi załącznik do uchwały.
2. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ośna Lubuskiego

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Henryk Łapko

Załącznik
do uchwały Nr VI/55/2019
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim
z dnia 27 czerwca 2019 r.

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 27 czerwca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2017r.poz. 1523) ogłasza się w załączniku do obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Ośno Lubuskie podjętego uchwałą Nr XXXV/284/2014 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2014 roku poz.2191 ze zm.) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr III/26/2015 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2015 roku poz.292),
- 2) uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291),

STATUT GMINY OŚNO LUBUSKIE

Tekst jednolity

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Ośno Lubuskie,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ośnie Lubuskim,
3. komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim,
- 4a. Komisji skarg, wniosków i petycji – należy rozumieć przez to Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim,¹
5. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Ośna Lubuskiego,
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ośno Lubuskie;
7. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ośnie Lubuskim.

§ 2. Statut określa:

1. ustrój Gminy Ośno Lubuskie,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy oraz udziału przewodniczących lub kierowników tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim, komisji Rady Miejskiej,
4. tryb pracy Burmistrza Ośna Lubuskiego,
5. zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
6. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

¹ Pkt 4a dodany uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

§ 3. 1. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji zbiorowego lokalnego życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania.

2. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa.

§ 4. 1. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 198 km².

1. Siedzibą gminy jest miasto Ośno Lubuskie.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5. 1. *Skreślony.*²

2. *Skreślony*³.

3. Hejnałem Ośna Lubuskiego jest utwór muzyczny na trąbkę, według zapisu nutowego zawartego w załączniku nr 4 do niniejszego statutu.
4. Gmina posiada logo, które wykorzystywane jest w celu promowania Gminy. Zapis graficzny logo stanowi załącznik Nr 5 do statutu.
5. Insignia: herb, flaga, hejnał, logo Gminy podlegają ochronie prawnej.
6. W celu odpowiedniego uhonorowania obywateli i instytucji za zasługi wniesione na rzecz rozwoju Gminy ustanawia się następujące wyróżnienia:
 - a) „Honorowe Obywatelstwo Gminy Ośno Lubuskie.”;
 - b) „Zasłużony/ zasłużona dla Gminy Ośno Lubuskie”.

§ 6. 1. Gmina dla realizacji celów statutowych może współpracować ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi oraz przystępować do organizacji i zrzeszeń, w tym międzynarodowych, innych społeczności lokalnych i regionalnych.

2. Gmina w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych może uczestniczyć w związkach i porozumieniach komunalnych, spółkach oraz innych organizacjach.

² skreślony uchwałą Nr III/26/2015 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2015 roku poz.292), zmiana weszła w życie 28 .02.2015 r. ;

³ skreślony uchwałą Nr III/26/2015 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2015 roku poz.292), zmiana weszła w życie 28 .02.2015;

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy

§ 7. 1. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia i podziału jednostki pomocniczej:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej jest rada gminy lub mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować,⁴
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- 4) zmiany, o których mowa w pkt.1 wymagają przeprowadzenia konsultacji społecznych.

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

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 8. Jednostkami pomocniczymi Gminy Ośno Lubuskie utworzonymi w drodze uchwały Rady są sołectwa.

§ 9. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Sołtysowi.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 12. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. ~~Skreślony.~~⁵

3. Burmistrz Miasta i Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13. Jednostki organizacyjne podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.⁶

⁴ zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25 .10.2018;

⁵ skreślony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25 .10.2018;

⁶ § 13 zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25 .10.2018;

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14. *Uchylony.*⁷

§ 15. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 17. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję ds. Gospodarki,
- 3) Komisję ds. Społecznych,
- 4) Komisję skarg, wniosków i petycji.⁸

2. *Uchylony.*⁹

3. *Uchylony.*¹⁰

§ 18. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

⁷ Uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

⁸ Pkt 4 dodany uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

⁹ uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

¹⁰ uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

§ 19. 1. Za całokształt organizacji pracy Rady odpowiedzialny jest jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne pisma wychodzące od Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) koordynuje prace komisji.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 21. 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.

§ 22. 1. Rada oprócz uchwał może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rada może postanowić o podjęciu aktów, o których mowaw ust.1, bez zastosowania trybu określonego w ust.2.

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – zwoływanych zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych z pominięciem zasad określonych w statucie,
- 3) uroczystych lub okolicznościowych – zwoływanych z okazji świąt lub uroczystości państwowych albo dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności bądź też innych ważnych (istotnych) powodów.

2. Do sesji, o których mowa w ust.1 pkt 3 stosuje się odpowiednio § 24 oraz § 35 ust.1

2. Przygotowanie sesji

§ 24. 1. Przygotowanie sesji przez Przewodniczącego Rady obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem dostarcza się radnym w formie pisemnej lub elektronicznej za ich zgodą wyrażona na piśmie.
- 4) zaproszenie na sesję osób, których obecność jest wskazana bądź uzasadniona,
- 5) materiały i projekty uchwał, o których mowa w pkt 3 dostarczane są radnym i Burmistrzowi najpóźniej:
 - a) na 5 dni kalendarzowych przed zwyczajną sesją Rady (tryb zwykły),
 - b) na 3 dni kalendarzowe przed zwyczajną sesją Rady przedłożone przez Burmistrza jeżeli termin określony w pkt a) nie może zostać zachowany,
 - c) na 3 dni kalendarzowe przed nadzwyczajną sesją Rady (tryb pilny).

2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed sesją.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ze względu na zbyt dużą objętość materiałów, Przewodniczący może radnym je przesłać pocztą elektroniczną.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Terminy o jakich mowa w ust.1 pkt 5 i ust.2 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.1 pkt 5 i ust.2 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia nie później jednak niż w ciągu 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu rozpoczętej sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

3. Przebieg sesji

§ 25. Burmistrz zapewnia obsługę Rady i jej komisji, obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej.

§ 26. 1. Publiczność jest informowana przed wejściem na salę obrad w postaci pisemnego zawiadomienia o transmisji i utrwalaniu przebiegu sesji za pomocą urządzeń służących rejestracji obrazu i dźwięku. Zapoznanie się przez osoby wchodzące z informacją jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na publikację wizerunku.

2. Przewodniczący po otwarciu posiedzenia odczytuje również treść zawiadomienia, o którym mowa w ust.1.

3. Nagrania są udostępniane w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Nagrania są przechowywane no nośnikach elektronicznych i podlegają archiwizacji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

5. W protokole pisemnym z przebiegu sesji nie streszcza się wypowiedzi osób zabierających głos a jedynie odnotowuje się dane osobowe występującego, godzinę i czas trwania wystąpienia.

6. Nagrywanie, filmowanie, fotografowanie sesji przez osoby spoza obsługi rady w celach porządkowych wymagają zgłoszenia Przewodniczącemu Rady i jego zgody.¹¹

§ 27. *Uchylony.*¹²

§ 28. 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

¹¹ §26 zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

¹² uchylony zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291, zmiana weszła w życie 25.10.2018;

dotychczasowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad i wyznaczenia terminu kolejnego posiedzenia oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust.1 pkt 2.

§ 30. *Uchylony.*¹³

§ 31. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, zwanym dalej quorum.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie głosowania, przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach.

3. Jeżeli po wznowieniu obrad nadal brak jest quorum, przewodniczący obradom zobowiązuje radnych do ponownego podpisania listy obecności.

4. Jeżeli lista obecności, o której mowa w ust. 4, potwierdzi brak quorum przewodniczący obradom zamyka je i wyznacza nowy termin posiedzenia Rady.

§ 32. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim”.

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

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

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad mogą dotyczyć:

- 1) zdjęcia z porządku obrad danego zagadnienia ujętego w punkcie porządku obrad,
- 2) wprowadzenia do porządku obrad, w odrębnym punkcie, konkretnego zagadnienia do rozpatrzenia,
- 3) rozszerzenia lub zmniejszenia danego punktu porządku obrad w zakresie uszczegółowień w podpunktach,
- 4) zmiany kolejności rozpatrywania zagadnień ujętych w poszczególnych punktach porządku obrad,

¹³ uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

5) odesłania projektu uchwały do powtórnej oceny przez komisję Rady z jednoczesnym wprowadzeniem pod obrady Rady na pierwszej najbliższej sesji Rady.

3. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja Rady, a także Burmistrz. W przypadku wniosku Komisji Rady o zmianę porządku obrad, wniosek składa Przewodniczący Komisji.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady poddaje wnioski pod głosowanie.

§ 36. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie i głosowanie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, o których mowa w § 22 ust.1,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 4) wolne wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje udzielane są w terminach i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.¹⁴

2. Do sesji, o jakich mowa w § 23 ust.1 pkt 2 i 3 Statutu, nie stosuje się postanowień ust.1.

§ 37. *Uchylony.*¹⁵

§ 38. 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. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

5. Radnemu i innym osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 39. 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 mowę „do rzeczy”.

¹⁴ § 36 ust.1 zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

¹⁵ uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

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

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

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

§ 40. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) zarządzenia przerwy w obradach,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad,
- 7) przerwania i odroczenia sesji, z podaniem jej terminu,
- 8) przekazania wskazanej komisji projektu uchwały do zaopiniowania, bez poddawania projektu pod głosowanie,
- 9) przekazania Burmistrzowi projektu uchwały do zaopiniowania, bez poddawania projektu pod głosowanie,
- 10) ograniczenia czasu wystąpień, oprócz wystąpień Przewodniczącego, Burmistrza, przedstawiciela inicjatorów projektu uchwały.

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 natury formalnej mogą zgłaszać Radni, komisje oraz Burmistrz.

§ 42. 1. Rada rozpatruje sprawy osobowe niezależnie od obecności na sesji osoby, której sprawa dotyczy.

2. Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie osobę, o której mowa w ust.1, o czasie i miejscu sesji, na której rozpatrywana będzie jej sprawa.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim”.

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.

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

§ 46. 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 oraz wskazywać numery

uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) listę obecności radnych. W przypadku opuszczenia obrad przed zakończeniem posiedzenia Rady, na liście obecności należy wpisać godzinę opuszczenia obrad,

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” oraz głosów nieważnych,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. 1. Protokół z odbytej sesji Rady wyklada się do wglądu Radnym, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną kolejną sesją. Przed sesją lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i zainteresowanego.

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

3. Jeżeli rozpatrzenie wniosków nie jest możliwe na bieżącej sesji, głosowanie nad przyjęciem protokołu zostaje przesunięte na następną sesję, gdzie w porządku obrad uwzględnia się rozpatrzenie wniosku Radnego.

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

5. Zasady ustalone w ustępach od 1 do 3 nie stosuje się do protokołu z ostatniej sesji danej kadencji Rady.

§ 48. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przyjęte przez Radę uchwały, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji. Uchwały podpisywane podpisem elektronicznym dostarczane są w postaci podpisanej kopii papierowej.

4. Uchwały

§ 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust.1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

1) grupa co najmniej 5 radnych,

2) komisje Rady,

3) Kluby Radnych,

4) Burmistrz,

5) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.¹⁶

§ 51. 1. Projekt uchwały przedstawiany przez podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą powinien w szczególności zawierać:

¹⁶ Pkt 5 dodany uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych, społecznych, gospodarczych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 52. 1. Wniosek o podjęcie uchwały składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania komisjom Rady.

§ 53. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 54. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 55. Uchwały Rady podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Procedura głosowania

§ 56. 1. Przed rozpoczęciem głosowania Przewodniczący stwierdza, czy jest zachowane wymagane kworum.

2. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą wymienionych urządzeń nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący stwierdzając tą okoliczność zarządza głosowanie w drodze kart imiennych.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.¹⁷

§ 57. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

¹⁷ § 56 zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

2. 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.

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

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.3.

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

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

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

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

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

6. Komisje Rady

§ 62. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, o których mowa w § 17 statutu.

§ 63. Liczbę członków komisji w ilości 4-5 osób i skład osobowy komisji określa odrębna uchwała Rady.

§ 64. 1. Komisje stałe za wyjątkiem komisji ds. skarg, wniosków i petycji działają zgodnie z rocznym ramowym planem pracy przedłożonym Przewodniczącemu Rady.¹⁸

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

3. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie w razie potrzeby w sytuacjach nieuwzględnionych w planie pracy.

§ 65. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin i powiatów, a także z organizacjami społecznymi, działającymi na obszarze Gminy, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje opiniują projekty uchwał oraz wnioski i przekazują je Radzie.

¹⁸ zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Komisje mogą wyrażać swoje opinie również w innych sprawach z własnej inicjatywy.

§ 66. 1. Wspólne posiedzenie komisji rady, o którym mowa w § 65 ust.1 organizują wspólnie przewodniczący wszystkich komisji w tym ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.¹⁹

2. Przewodniczący komisji w zawiadomieniu o posiedzeniu wskazują, który z nich będzie prowadził wspólne posiedzenie, a fakt prowadzenia posiedzenia znajduje się w protokole z posiedzenia.²⁰

3. Posiedzenia wspólnych Komisji odbywają się na zasadach jakby była to jedna komisja. Protokół z prac wspólnego posiedzenia Komisji sporządza osoba do obsługi Rady, a podpisują go wszyscy obecni na posiedzeniu przewodniczący poszczególnych komisji rady, a w razie ich nieobecności zastępcy przewodniczących.

4. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza przewodniczący obrad poddając pod głosowanie tych samych zagadnień poszczególnym komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych komisjach. Wyniki głosowań w każdej Komisji Rady ujmuje się w protokole z obrad.

5. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.

6. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem .

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę na sesji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej stałej komisji.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia.

4. Termin, o którym mowa w ust.3 nie stosuje się do posiedzeń komisji odbywających się przed sesją nadzwyczajną.

¹⁹ zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

²⁰ zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018;

§ 69. 1. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają Przewodniczącemu Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

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

7. Radni

§ 71. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 72. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 73. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie o wykonywaniu danych prac zawierające określenie terminu i charakter zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji Rady.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74. *Uchylony.*²¹

§ 75. *Uchylony.*²²

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.²³

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

²¹ uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r.;

²² uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r.;

²³ zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r.;

§ 78. *Uchylony.*²⁴

2. Zasady kontroli

§ 79. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 80. 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 jednostki.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 82. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada, na wniosek Komisji Rady, może przedłużyć terminy, o których mowa w ust.1.

§ 83. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

²⁴ uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r.;

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

4. 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.

§ 84. 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 § 79.

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.

4. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,

2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,

3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,

4) powołania biegłych, rzeczoznawców, specjalistów do uczestnictwa w pracach kontrolnych - po uzyskaniu akceptacji Rady.

5. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów tylko w siedzibie jednostki kontrolowanej z wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych na podstawie odrębnych przepisów.

6. Kontrolujący mogą sporządzać niezbędne do kontroli odpisy i wyciągi z dokumentów.

7. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

8. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, tajemnicy służbowej, handlowej, kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych i innych chronionych ustawowo tajemnic.

3. Tryb kontroli

§ 85. 1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna. Komisja Rewizyjna może postanowić, że kontrole przeprowadzają w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Komisja Rewizyjna wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.3 oraz dowody osobiste.

§ 86. *Uchylony.*²⁵

§ 87. Członkowie Komisji nie mają prawa żądać czynności, o których mowa w § 86 ust.1 i 2 od pracowników kontrolowanej jednostki za wyjątkiem pracowników upoważnionych przez kierownika jednostki do współpracy z Komisją Rewizyjną w przedmiotowej kontroli.

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

4. Protokoły kontroli

§ 89. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 adnotację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu z podaniem przyczyn odmowy.

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

²⁵ uchylony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r.;

3. Protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a w przypadku odmowy podpisu przez członka Komisji protokołu, zamieszcza się na protokole adnotację o odmowie.

§ 90. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia Komisji Rewizyjnej – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 91. 1. 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 kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Komisji swoje opinie i wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższej sesji protokół pokontrolny Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualną opinią i wyjaśnieniami kierownika kontrolowanego podmiotu w celu przyjęcia go przez Radę i ustalenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych.

4. Ustalone zalecenia Rady Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki do realizacji wraz z wyciągiem z protokołu sesji.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady do zatwierdzenia ramowy plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) przewidywane terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Do przedłożonego planu pracy Komisji Rada może wnieść zmiany.

5. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

6. Komisja Rewizyjna Rady nowej kadencji Rady przedkłada plan pracy w terminie dwóch miesięcy licząc od dnia jej powołania.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie – w terminie do końca I kwartału każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

- a) nie mniej niż 5 radnych,
- b) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

2. Gdy liczba członków Komisji obecnych na posiedzeniu w trakcie jego trwania ulegnie zmniejszeniu poniżej połowy składu osobowego Przewodniczący Komisji może kontynuować lub zamknąć jej posiedzenie.

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

§ 96. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 97. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 98. Komisja Rewizyjna może wnioskować do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 100. 1. Minimalną liczebność klubu radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.²⁶

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 pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

§ 101. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 102. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby ulegają rozwiązaniu:

- 1) w przypadku zmniejszenia ich składu osobowego poniżej wymaganej minimalnej liczebności klubu,²⁷
- 2) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych w obecności co najmniej połowy składu osobowego klubu,
- 3) upływu kadencji Rady.

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

²⁶ zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r.;

²⁷ pkt 1 zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r. ;

§ 104. 1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 105. 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.

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

Rozdział 8.

Tryb pracy Burmistrza

§ 107. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) przypisane w ustawach 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.

§ 108. Jeżeli z przepisów prawa nie wynika nic innego Burmistrz w wykonaniu zadań rozstrzyga w formie Zarządzenia.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy

§ 109. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Ośno Lubuskie w zależności od ich treści udostępniane są:

1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego lub

2) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub,

3) do wglądu w siedzibie organów gminy lub

4) na wniosek w trybie dostępu do informacji publicznej

§ 110. Informacja o terminach sesji Rady i posiedzeń komisji podawana jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiednio co najmniej na 5 i 3 dni przed datą planowanego posiedzenia.²⁸

§ 111.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku obsługi Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są na samodzielnych stanowiskach Urzędu w zależności od zakresu merytorycznego załatwianych spraw publicznych w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. *Skreślony.*²⁹

§ 112. W sytuacjach wymagających odszukania w archiwach wnioskowanych dokumentów, pracownik odpowiedzialny informuje wnioskującego o terminie ich udostępnienia.

§ 113. 1. Udostępnianie dokumentów, o jakich mowa w § 111 odbywa się wyłącznie w obecności pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu. Przeglądane dokumenty nie mogą być wynoszone poza miejsce, w którym następuje ich udostępnianie.

2. Korzystający z dokumentów może sporządzać z nich notatki i odpisy, fotografować i skanować własnym sprzętem.³⁰

§ 114. 1. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośniki elektroniczne, na pisemny wniosek za odpłatnością wynikającą z kosztów przygotowania informacji, ustalonych w zarządzeniu Burmistrza.

2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej, nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 115. Do zadań komisji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady skarg na działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji.

§ 116. Jeżeli rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku czy petycji przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Przewodniczącego rady.

²⁸ zmieniony uchwałą Nr III/26/2015 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2015 roku poz.292), zmiana weszła w życie 28.02.2015 r.;

²⁹ skreślony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r.;

³⁰ § 113 zmieniony uchwałą Nr III/26/2015 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2015 roku poz.292), zmiana weszła w życie 28.02.2015 r.;

§ 117. 1. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające ma prawo:

1) wystąpić do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie;

2) zbierać materiały, informacje i inne niezbędne wyjaśnienia.

2. Komisja prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi obowiązana jest do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;

2) przygotowanie stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia skargi.

3. Komisja rozpatrując wniosek lub petycję obowiązana jest do:

1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;

2) przygotowanie stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały Rady Gminy w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

4. W toku prac związanych z wnioskiem lub petycją komisja może konsultować się z właściwymi merytorycznymi komisjami rady.

§ 118. W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący komisji składa radzie sprawozdanie z działalności za rok ubiegły.³¹

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 119. Traci moc uchwała NR III/7/2010 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 grudnia 2010 roku. / Dz.Urz. Województwa Lubuskiego 2011, Nr 26 poz.525 /.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

(-) Henryk Łapko

³¹ Rdz. 10 zmieniony uchwałą Nr XXV/263/2018 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Ośno Lubuskie (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2018 roku poz.2291), zmiana weszła w życie 25.10.2018 r.;

