



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia czwartek, 8 listopada 2018 r.

Poz. 4703

UCHWAŁA NR LXVII/637/2018 RADY MIEJSKIEJ W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głogów Małopolski

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 5a ust. 2 pkt 7, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 18 b ust. 3, art. 22 i art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), na wniosek Burmistrza Głogowa Małopolskiego

Rada Miejska w Głogowie Małopolskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Głogów Małopolski w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała NR VI/ 44 /07 Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim z dnia 28 marca

2007 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Głogów Małopolski wraz z załącznikiem, za wyjątkiem § 4 ust. 1 i § 8 ust. 1 Statutu stanowiącego załącznik do tej uchwały, które tracą moc z dniem 31 grudnia 2018 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głogowa Małopolskiego.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów gminy, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. § 3 ust. 2 i § 10 ust. 2 pkt 2 Statutu Gminy Głogów Małopolski stanowiącego załącznik niniejszej do uchwały wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Aleksander Jurek

Załącznik do uchwały Nr LXVII/637/2018
Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim
z dnia 18 października 2018 r.

STATUT GMINY GŁOGÓW MAŁOPOLSKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Głogów Małopolski, określa:

- 1) ustrój Gminy Głogów Małopolski;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej oraz Burmistrza;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Głogów Małopolski;
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głogowie Małopolskim;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Głogowa Małopolskiego;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Głogów Małopolski;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Gmina Głogów Małopolski jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, realizującą zadania publiczne na swoim terytorium.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 132,575 km², podzielony na jednostki pomocnicze – Osiedla i Sołectwa.

3. Gmina obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju.

4. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

5. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lokalne lub za pośrednictwem organów Gminy.

7. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

8. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała Rady Miejskiej;

9. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski. Wymagania jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

10. Grupa mieszkańców Gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

11. Gmina w celu wykonywania swoich zadań tworzy jednostki organizacyjne.

§ 4. 1. Gmina posiada herb oraz inne symbole Gminy takie jak: barwy, flagi, pieczęcie oraz łańcuch Przewodniczącego Rady.

2. Wzory i wizerunki symboli, o których mowa w ust. 1 oraz ogólne zasady i tryb ich używania, określają odrębne uchwały Rady Miejskiej.

Rozdział 2. Organy Gminy

§ 5. 1. Organami Gminy są Rada Miejska i Burmistrz.

2. Kadencja Organów Gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru Rady Miejskiej.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów.

4. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji o działaniach organów Gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych;
- 2) wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji oraz do aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy.

§ 6. 1. Rada Miejska liczy 15 Radnych.

2. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

3. Organizację wewnętrzną i tryb prac Rady Miejskiej, określa Regulamin stanowiący Załącznik nr 1 do Statutu.

§ 7. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy, określone odrębnymi przepisami prawa oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, postanowień, poleceń i decyzji administracyjnych.

3. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Miejskiej raport o stanie Gminy.

4. Burmistrz może składać Radzie Miejskiej sprawozdania ze swej działalności, prowadzonej między sesjami.

5. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje je na zewnątrz.

6. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

7. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. Zasady jawności

§ 8. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 2) w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Głogowie Małopolskim;
- 3) w jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu, dotyczących spraw publicznych.

2. Dokumenty udostępniane są odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz przez dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

Rozdział 4.

Akty prawa miejscowego

§ 9. 1. Organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego oraz zasady i tryb ich ogłaszania określają odrębne przepisy.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Burmistrz może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską na najbliższej sesji.

Rozdział 5.

Jednostki pomocnicze

§ 10. 1. Gmina jest podzielona na jednostki pomocniczych.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są

1) Osiedla:

- a) Centrum
- b) Niwa

2) Sołectwa:

- a) Budy Głogowskie
- b) Hucisko
- c) Lipie
- d) Pogwizdów Nowy
- e) Pogwizdów Stary
- f) Przewrotne
- g) Rogoźnica
- h) Rudna Mała
- i) Styków
- j) Wola Cicha
- k) Wysoka Głogowska
- l) Zabajka.

12. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Miejska odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

13. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, Rada Miejska, Burmistrz oraz grupa mieszkańców - na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

14. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz. Przebieg granic powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

§ 11. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Uchwała budżetowa określa wielkość środków wyodrębnianych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Dokonywanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w ich statutach, w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną Urzędu Miejskiego.

Rozdział 6.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 12. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie budżetu Gminy uchwalanego przez Radę, na dany rok kalendarzowy.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lat następnych oraz informacją o stanie mienia komunalnego, Burmistrz przedkłada Radzie Miejskiej oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie – celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej Burmistrz jest obowiązany przedstawić Radzie Miejskiej przed uchwaleniem budżetu.

4. Rada uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. Uchwała budżetowa określa również wydatki jednostek pomocniczych.

6. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy, określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 13. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Zamiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Integralną część statutu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Regulamin Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim;
- 2) Załącznik Nr 2 – Regulamin Komisji Rewizyjnej;
- 3) Załącznik Nr 3 - Regulamin organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Głogów Małopolski

Regulamin Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Miejskiej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) dniach – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe;
- 2) quorum – należy przez to rozumieć obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady;
- 3) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” wnioskiem niż „przeciw”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Rady Miejskiej. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku;
- 4) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy podczas głosowania liczba głosów „za” wnioskiem jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Rady Miejskiej;
- 4) bezwzględnej większości ustawowego składu Rady Miejskiej - należy przez to rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Miejskiej, a zarazem tej połowie najbliższą;
- 5) elektronicznym systemie do głosowania – należy przez to rozumieć obsługiwany przez wyodrębnioną do obsługi Rady Miejskiej komórkę organizacyjną Urzędu, system konferencyjny, zapewniający elektroniczne zarządzanie przebiegiem sesji, umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 6) transmisji sesji – należy przez to rozumieć emisję przebiegu obrad Rady Miejskiej, przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 7) stronie internetowej Gminy – należy przez to rozumieć oficjalną stronę o adresie: www.glogow-mlp.pl ;
- 8) sms – należy przez to rozumieć wysyłaną (za pomocą użytkowanego przez Urząd Miejski systemu masowej wysyłki sms), wiadomość tekstową stanowiącą indywidualne powiadomienie na telefon komórkowy.

§ 3. Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.
Radni**

§ 4. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 5. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej Komisji oraz innych zespołów lub podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 6. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien przed ich odbyciem, usprawiedliwić na piśmie swoją nieobecność. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się usprawiedliwienie po odbyciu sesji, bądź posiedzeniu Komisji, w terminie nie przekraczającym 5 dni od posiedzenia. Usprawiedliwienia winny być złożone odpowiednio Przewodniczącemu Rady Miejskiej, bądź Przewodniczącemu Komisji.

3. O usprawiedliwieniu nieobecności Radnego decyduje odpowiednio Przewodniczący Rady Miejskiej lub Przewodniczący Komisji.

§ 7. 1. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, jak również w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

5. Interpelacje i zapytania składane są wyłącznie w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, do Przewodniczącego Rady Miejskiej, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela na piśmie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania.

7. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane są w wyodrębnionej do obsługi Rady Miejskiej komórce organizacyjnej Urzędu, w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje Radnemu, drugi jest załącznikiem do „Rejestru interpelacji i zapytań Radnych”. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 8. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

§ 9. Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską, Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych może zostać powołany przez co najmniej 3 Radnych. O powstaniu lub rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Radnych podczas najbliższej sesji.

3. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych,
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

5. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

7. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 3.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

§ 11. 1. Rada Miejska w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, na zasadach określonych w § 43.

2. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej dokonuje się w trybie ust. 1, na wniosek grupy Radnych, stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, Rada Miejska podejmuje uchwałę o jej przyjęciu, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, oznacza przyjęcie rezygnacji przez Radę Miejską, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję w celu wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej, zwołuje Wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

5. Sesję, o której mowa w ust. 4, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 12. Głosowanie może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w § 43. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej w razie swojej nieobecności może do wykonywania swoich zadań wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej, zadania Przewodniczącego Rady Miejskiej wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej najstarszy wiekiem.

Rozdział 4. Sesje Rady Miejskiej

§ 14. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnie ważnych powodów.

§ 15. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. W przypadku wyborów przedterminowych, pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej, do czasu wybrania Przewodniczącego Rady Miejskiej, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 16. Sesję w celu złożenia przez Burmistrza ślubowania zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów wójtów na obszarze kraju.

§ 17. 1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej albo wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób, niebędących Radnymi.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia Radnych o sesji najpóźniej na 6 dni przed ustalonym terminem sesji.

3. Powiadomienie Radnych o sesji następuje za pomocą wiadomości sms oraz elektronicznego systemu wspierającego obsługę Rady. Z uwagi na przeszkody techniczne, powiadomienie może nastąpić w formie telefonicznej, przy wykorzystaniu poczty e-mailowej, przesyłki listownej albo w inny skuteczny sposób.

4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy powinny być dostarczane Radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał, Przewodniczący Rady Miejskiej przedkłada:

- 1) Radnym,
- 2) Burmistrzowi i Jego Zastępcy,
- 3) Skarbnikowi i Sekretarzowi,
- 4) Przewodniczącym Osiedli i Sołtysom.

7. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady Miejskiej podaje do wiadomości publicznej, przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

§ 18. 1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest zwołać sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 17 ust. 4.

2. O sesji zwołanej w trybie ust. 1 Przewodniczący Rady Miejskiej powiadamia Radnych, najpóźniej na 1 dzień przed ustalonym terminem sesji. Powiadomienie o sesji powinno spełniać wymogi określone § 17 ust. 3.

§ 19. 1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, Miast lub Powiatów.

2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Wspólna sesja jest ważna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.

5. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.

6. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

Rozdział 5. **Prowadzenie obrad Rady Miejskiej**

§ 20. 1. Sesje i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

2. W przypadkach wynikających z ustaw, Rada Miejska może uchylić jawność sesji lub jej części. Na sali oprócz Radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

3. Sesja w jednym dniu bez zgody Rady Miejskiej, nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.

4. W przypadku braku uzyskania zgody Rady Miejskiej, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad oraz o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 21. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej (tzw. quorum).

§ 22. Sesję otwiera Przewodniczący Rady Miejskiej poprzez wygłoszenie formuły: „*Otwieram sesję Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim*”.

§ 23. 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady Miejskiej stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu sesji lub w trakcie obrad, Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 24. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady Miejskiej przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia i powinien być złożony w formie pisemnej.

3. Wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 18 ust. 1, stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

6. Rada Miejska może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Przepis ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio.

7. Porządek po zmianach nie podlega głosowaniu.

§ 25. 1. Podczas sesji głos mogą zabierać Radni, Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, osoby występujące w imieniu Burmistrza.

2. Przewodniczący Osiedli i Sołtysi mogą, za zgodą Przewodniczącego Rady Miejskiej, zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu innym osobom, które najpóźniej przed sesją, zgłosiły w formie pisemnej uzasadniony zamiar zabrania głosu, dotyczącego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia określa Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos, w debacie nad raportem o stanie Gminy:

- 1) po spełnieniu wymogów formalnych określonych ustawą;
- 2) w liczbie nie większej niż 15 osób;
- 3) jednokrotnie;
- 4) w czasie nie dłuższym niż 3 minuty każdy.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela Radnym głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń, na podstawie przedstawionej Radzie Miejskiej listy mówców.

2. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad jednokrotnie.

3. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący Rady Miejskiej zamyka listę mówców.

4. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu:

- 1) udzielenia odpowiedzi na kwestie poruszane w dyskusji,
- 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek,
- 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

§ 27. 1. Zgłoszenie prośby o głos "*ad vocem*" uprawnia do otrzymania głosu przez Radnego, który brał udział w dyskusji, w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi "*ad vocem*" ograniczony jest do 2 minut.

3. Jednej osobie może być udzielony głos "*ad vocem*" nie więcej niż jednokrotnie, w każdym punkcie obrad.

§ 28. 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być wyłącznie:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego opracowania,
- 3) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu,
- 4) ograniczenie czasu wystąpień,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) ponowne przeliczenie głosów,
- 7) uchylenie jawności obrad,
- 8) przedłużenie czasu trwania sesji,
- 9) zmiana porządku obrad,
- 10) zarządzenie przerwy,
- 11) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej poddaje wniosek formalny pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji. Czas trwania wypowiedzi Radnych w tym zakresie nie może przekraczać 1 minuty.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć raportu o stanie Gminy, projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego Rady Miejskiej, Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, Skarbnika oraz innych spraw zastrzeżonych ustawami.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady Miejskiej.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę Miejską porządkiem obrad i Regulaminem Rady Miejskiej oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad.

4. Wypowiedzi Radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady Miejskiej, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

6. Przewodniczący Rady Miejskiej może ogłaszać przerwy techniczne w obradach Rady Miejskiej.

7. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej na sesji, zapewnia Burmistrz.

§ 30. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej kończy sesję, wypowiadając formułę: „*Zamykam sesję Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim*”. Po stwierdzeniu zakończenia sesji, Przewodniczący Rady Miejskiej może wypowiedzieć słowa „*Szczęść Boże*”.

§ 31. 1. Obrady Rady Miejskiej są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Transmisja obrad odbywa się na żywo.

3. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy w kolejnym dniu, następującym po sesji, będącym dniem roboczym wynikającym z harmonogramu pracy, ustalonego w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Głogowie Małopolskim.

4. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi co najmniej jedna z przesłanek, polegająca na braku możliwości:

1) transmisji obrad,

2) utrwalenia obrad Rady Miejskiej za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;

3) użycia systemu do głosowania,

informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań, z podaniem ich imiennych wyników.

5. Wystąpienie przeszkód określonych w ust. 4 pkt 1 – 3, nie wymaga przerwania obrad Rady Miejskiej.

Rozdział 6.

Uchwały Rady Miejskiej

§ 32. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz, Komisje Rady Miejskiej, Kluby Radnych, grupy Radnych, stanowiące co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej oraz grupa Mieszkańców Gminy, występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

§ 33. Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi Rady Miejskiej komórki organizacyjnej Urzędu, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej projektu uchwały, zgłoszonego przez Klub Radnych, jeżeli został on złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. W trybie określonym w ust. 1, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na kolejną sesję Rady Miejskiej.

§ 35. 1. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do inicjatyw obywatelskich, określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, Rada Miejska rozpatruje na najbliższej sesji, po złożeniu projektu, nie później niż po upływie

3 miesięcy od dnia jego złożenia.

§ 36. 1. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, w szczególności gdy uchwała ma charakter uznaniowy lub przemawiają za tym szczególne okoliczności.

3. Projekt uchwały jest zaparafowany pod względem poprawności prawnej przez radcę prawnego lub adwokata, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

§ 37. 1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje.

2. Projekty uchwał niewnoszone pod obrady Rady Miejskiej przez Burmistrza, powinny być przez Niego zaopiniowane.

§ 38. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 39. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub uprawniony Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi Rady Miejskiej komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje niezwłocznie uchwały Burmistrzowi.

4. Burmistrz określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał, których wykonanie powierzono innym podmiotom.

Rozdział 7.

Tryby głosowania

§ 40. 1. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada Miejska podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3

3. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady Miejskiej.

5. Imienne wykazy głosowań Radnych podawane są niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 41. 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady Miejskiej może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 42. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.

4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu Radnego, nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej.

6. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

7. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez Komisję Skrutacyjną, kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania Radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.

8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których Radni głosowali w ustalony sposób.

9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.

10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

§ 43. 1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych. Członkowie Komisji Skrutacyjnej nie mogą kandydować na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

2. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, sporządzanych i rozdawanych Radnym przez Komisję Skrutacyjną, po ustaleniu przez Radę Miejską nazwiska Radnego lub Radnych kandydujących na daną funkcję.

3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „RADA MIEJSKA W GŁOGOWIE MAŁOPOLSKIM”.

4. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej/ Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść:

„Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Miejskiej/ Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim” oraz pytanie „Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego Rady Miejskiej/ Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim”. Obok nazwiska z prawej strony znajdują się trzy kratki: jedna nad wyrazem „tak”, druga nad wyrazem „nie”, trzecią nad wyrazami „wstrzymuję się”.

5. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce nad wyrazem „tak”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „nie”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce nad wyrazami „wstrzymuję się”, rezygnując z dokonania wyboru.

6. Jeżeli Radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił przy danej kandydaturze znak „x”, jednocześnie w kratce nad wyrazem „tak” jak i w kratce nad wyrazem „nie”, lub w kratce nad wyrazem „wstrzymuję się”,
- 2) nie postawił znaku „x” w kratce ani nad wyrazem „tak”, ani nad wyrazem „nie”, ani nad wyrazem „wstrzymuję się”,
- 3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 5,
jego głos uważa się za nieważny.

7. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur, imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów, zamieszcza się w kolejności alfabetycznej; obok nazwiska z prawej strony zamieszczone są pojedyncze, nieopisane kratki.

8. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „X” w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata.

9. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił znak „x” w kratkach przy więcej niż jednym kandydacie,
- 2) wypełnił kartę w inny sposób, niezgodnie z ust. 5 lub ust. 8,
jego głos uważa się za nieważny.

10. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwiska Radnego, który:

- 1) odbiera od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania,
- 2) oddaje głos w sposób zgodny z ust. 5 lub ust. 8 (podczas głosowania na sali znajduje się miejsce umożliwiające Radnemu dokonanie skreślenia na karcie do głosowania w sposób tajny),
- 3) wrzuca kartę do głosowania do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.

11. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte lub wypełnione niezgodnie z zasadami, określonymi w ust. 5 lub ust. 8, są kartami nieważnymi, a głosy oddane w ten sposób są nieważne.

12. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

13. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu zgłoszony kandydat nie otrzymał bezwzględnej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.

14. W przypadku braku rozstrzygnięcia procedury opisanej w ust. 13 przeprowadza się ponowne wybory.

15. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

16. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru;
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.

17. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

18. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

19. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 44. Głosowanie tajne może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w § 43. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie.

§ 45. 1. W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad Radny jest zobowiązany do zaznaczenia swojej nieobecności w elektronicznym systemie do głosowania.

2. Niedopuszczalne jest oddawanie głosu za Radnego, przez osoby trzecie, przy użyciu elektronicznego systemu do głosowania.

Rozdział 8.

Protokoły z sesji

§ 46. 1. Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę Miejską rozstrzygnięć.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady Miejskiej, nie później niż 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do projektu protokołu decyduje Przewodniczący Rady Miejskiej. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady Miejskiej.

§ 47. 1. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty,
- 4) porządek obrad,
- 5) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 6) teksty zgłoszonych wniosków, teksty przyjętych wniosków i imienne wyniki ich głosowań,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności,
- 2) projekty uchwał,
- 3) przyjęte uchwały,
- 4) imienne wyniki głosowań,
- 5) protokoły z głosowań tajnych,
- 6) nośnik z zapisem nagrania audio – wideo z przebiegu sesji.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do 21 dni od dnia odbycia sesji.

§ 48. Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

§ 49. Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę Miejską.

Rozdział 9.

Komisje Rady Miejskiej

§ 50. 1. Do wykonywania określonych zadań Rada Miejska powołuje ze swojego grona, stałe Komisje oraz w zależności od potrzeb doraźne Komisje.

2. Ilość Komisji Rady Miejskiej, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określają odrębne uchwały Rady Miejskiej.

§ 51. 1. Komisje podlegają Radzie Miejskiej.

2. Komisje obowiązane są do przedkładania Radzie Miejskiej sprawozdań ze swojej rocznej działalności oraz ustalania i przedkładania planów pracy na kolejny roczny okres. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 52. 1. W skład każdej Komisji wchodzi wyłącznie Radni.

2. Każdy Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Miejskiej, powinien pracować w minimum jednej Komisji, ale nie może być członkiem więcej niż trzech stałych Komisji.

3. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

§ 53. Rada Miejska w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji ze składu oraz z funkcji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

§ 54. 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Powiadomienie o posiedzeniu Komisji powinno spełniać wymogi określone w § 17 ust. 3.

3. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

§ 55. 1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) wyniki głosowań,
- 3) skrócone formy wypowiedzi Radnych i osób biorących udział w dyskusji,
- 4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący obu Komisji.

4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.

5. Protokół należy sporządzić w ciągu 21 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 56. 1. Opinie i wnioski Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.

2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

3. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie informuje Komisje o wpływających odpowiedziach na wnioski.

§ 57. Rada Miejska powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, której Regulamin określa Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 58. Rada Miejska powołuje ze swego grona Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji, której Regulamin określa Załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 10. Obsługa Rady

§ 59. 1. Obsługę kancelaryjną Rady Miejskiej i jej Komisji wykonuje wyodrębniona do obsługi Rady Miejskiej komórka organizacyjna Urzędu.

2. Wyodrębniona do obsługi Rady Miejskiej komórka organizacyjna Urzędu, prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał Rady Miejskiej,
- 2) opinii i wniosków Komisji,
- 3) interpelacji zapytań Radnych.

3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Miejskiej stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Burmistrz udziela Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Komisjom oraz Radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy Rady Miejskiej, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia obowiązujące przepisy związane z rozpatrywanymi sprawami.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Głogów Małopolski

Regulamin Komisji Rewizyjnej**Rozdział 1.****Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady Miejskiej, powołaną odrębną uchwałą, w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury oraz jednostek pomocniczych.

§ 3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

§ 4. 1. Komisja działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie Miejskiej do uchwalenia oraz zobowiązana jest do przedkładania Radzie Miejskiej sprawozdań ze swojej działalności.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Miejską.

§ 5. 1. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej:

- 1) kontrola działalności Burmistrza,
- 2) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) kontrola samorządowych instytucji kultury,
- 4) kontrola jednostek pomocniczych,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym,
- 6) wyrażanie opinii w sprawie wniosku co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium,
- 7) po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Gminy, występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem o udzielenie Burmistrzowi wotum zaufania,
- 3) opiniowanie projektów uchwał i korespondencji skierowanej do Komisji Rewizyjnej przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

Rozdział 2.**Postępowanie kontrolne**

§ 6. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności.

§ 7. Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 8. 1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub wyłoniony spośród członków Komisji Zespół Kontrolny, na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione termin oraz przedmiot kontroli.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny, pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, co może mieć wpływ na bezstronność Członka Komisji Rewizyjnej. Wyłączenie Członka Komisji Rewizyjnej z prac, następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 9. 1. Komisja Rewizyjna (Zespół Kontrolny) przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna (Zespół Kontrolny) uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady Miejskiej o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

§ 10. Zadaniem Komisji Rewizyjnej (Zespołu Kontrolnego) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 11. 1. Komisja Rewizyjna (Zespół Kontrolny) przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej, wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Rewizyjnej (Zespołu Kontrolnego) oraz nr upoważnienia,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informacje o sporządzeniu załączników,
- 8) podpisy Członków Komisji Rewizyjnej (Zespołu Kontrolnego) i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie Jego nieobecności osoby pełniące obowiązki.

§ 12. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 13. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia, Komisja Rewizyjna (Zespół Kontrolny) czyni wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust.1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 14. 1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną (Zespół Kontrolny) wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 15. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie Miejskiej w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Rada Miejska w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

- 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
- 3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Głogów Małopolski

Regulamin**organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim****Rozdział 1.****Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej.

2. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Miejskiej są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 870),
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46).

§ 2. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Miejskiej są rozstrzygane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.

2. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem bądź petycją, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna, w tym w szczególności tytuł pisma.

Rozdział 2.**Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji**

§ 3. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) ustnie do protokołu, sporządzanego przez pracowników wyodrębnionej do obsługi Rady Miejskiej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 4. 1. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Miejska, rejestruje się, w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków albo w Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

2. Petycje są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję – w przypadku wyrażenia zgody – poprzez informacje o okresie oczekiwania na petycję wielokrotne oraz informacje o sposobie załatwienia petycji.

Rozdział 3.**Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.**

§ 5. Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Miejskiej sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 6. 1. Rada Miejska rozstrzyga w formie Uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

- 1) w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia.

2) w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku.
- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdą potwierdzenia w toku ich rozpatrywania.
- 3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie.

§ 7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 8. Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

Uzasadnienie

W związku ze zmianami jakie wprowadziła Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130), zachodzi konieczność uchwalenia nowego Statutu Gminy Głogów Małopolski.