UCHWAŁA NR LIX/433/14
RADY MIEJSKIEJ W GŁOWNIE

z dnia 26 lutego 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Głowna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645, poz. 1318) **Rada Miejska w Głownie uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Głowna stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLII/401/06 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 23 czerwca 2006 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Głowna (Dz. Urz. Woj. Łd. Nr 294, poz. 2289) zmieniona Uchwałami:

- Uchwałą Nr IX/58/07 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 15 czerwca 2007 roku w sprawie zmian Statutu Miasta Głowna (Dz. Urz. Woj. Łd. Nr 243, poz. 2252),
- Uchwałą Nr XIX/33/08 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie zmian Statutu Miasta Głowna (Dz. Urz. Woj. Łd. Nr 185, poz. 1748),
- Uchwałą Nr XXXVII/285/09 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie zmian Statutu Miasta Głowna (Dz. Urz. Woj. Łd. Nr 233, poz. 2091);

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głowna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Głownie

Grzegorz Szkup

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LIX/433/14

Rady Miejskiej w Głownie

z dnia 26 lutego 2014 r.

STATUT
MIASTA GŁOWNA

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Miasto Głowno jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną w celu organizacji życia publicznego w ustalonych granicach administracyjnych.

2. Mieszkańcy Miasta Głowna tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

3. Miasto Głowno posiada osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

4. Siedzibą organów Miasta jest Gmina Miasto Głowno.

§ 2. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1) **Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Głowno;

2) **Mieszkańcach –** należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące na terenie Miasta Głowna;

3) **Przewodniczącym obrad** – funkcja sprawowana na okres sesji przez Przewodniczącego Rady lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego;

4) **Prowadzącym obrady -** funkcja przypisana na czas prowadzenia obrad sesji Przewodniczącemu obrad bądź wyznaczonemu przez niego do prowadzenia obrad Wiceprzewodniczącemu Rady, lub innej osobie, która zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym może prowadzić obrady;

5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głownie;

6) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głownie;

7) **Wiceprzewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Głownie;

8) **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Głownie;

9) **Sesji** – należy przez to rozumieć obrady Rady Miejskiej w Głownie;

10) **Komisji –** należy przez to rozumieć Komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej w Głownie;

11) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Głowna;

12) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Głowna;

13) **Skarbniku –** należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Głowna;

14) **Urzędzie –** należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głownie;

15) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Miasta Głowna.

16) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Miasto posiada herb, flagę, pieczęcie, które stanowią dobro osobiste Miasta i podlegają ochronie.

2. Herbem Miasta jest głowa św. Jana Chrzciciela w polu czerwonym z włosami czarnymi na misie złotej. Herb jest potwierdzony w wydawnictwie Miasta Polskie w Tysiącleciu t. II Wrocław - Warszawa - Kraków 1967 tl. LX.

3. Wzór herbu określa załącznik **Nr 1** do statutu.

4. Wzór i opis flagi Miasta stanowi załącznik **nr 2** do statutu.

5. Wzór i opis pieczęci stanowi załącznik **nr 3** do statutu.

6. Zasady eksponowania flagi Miasta określa załącznik **nr 4** do statutu.

§ 4. 1. Rada może nadawać następujące tytuły honorowe:

1) Honorowy Obywatel Miasta Głowna;

2) Zasłużony dla Miasta Głowna;

3) Przyjaciel Miasta Głowna.

2. Regulaminy nadawania tytułów honorowych Rada Miejska określi w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 2.
ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA MIASTA

§ 5. 1. Miasto Głowno położone jest w województwie łódzkim i obejmuje obszar o powierzchni 19,84 km^2.

2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik **Nr 5** do Statutu.

§ 6. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Miasta i wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw lub zawartych umów i porozumień.

§ 7. Zadania Miasta wykonywane są przez:

1) Radę;

2) Burmistrza.

§ 8. Miasto nie tworzy jednostek pomocniczych.

Rozdział 3.
Władze Miasta

§ 9. 1. W sprawach objętych zakresem wyłącznej działalności samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Miasta.

2. Mieszkańcy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referenda) lub za pośrednictwem organów Miasta.

3. Organami Miasta są:

1) Rada;

2) Burmistrz.

§ 10. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 11. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji.

Rozdział 4.
RADA MIEJSKA

Postanowienia ogólne

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 13. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 14. W skład Rady wchodzą radni w liczbie piętnastu.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach rozstrzygając w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada może także podejmować:

1) postanowienia proceduralne w sprawach nie wymagających ostatecznego rozstrzygnięcia w drodze uchwały;

2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia zawierające stanowisko Rady w określonych sprawach;

4) apele zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.

Przewodniczący Rady

§ 16. 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady – Rada dokonuje wyboru z własnego grona Przewodniczącego Rady oraz 1-2 Wiceprzewodniczących Rady spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady wybierani są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. W przypadku nie dokonania wyboru, głosowanie powtarza się aż do skutku.

§ 17. 1. Rada może w każdym czasie odwołać Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 16 ust. 2.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady z pełnienia tej funkcji, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. Na sesji, na której dokonano odwołania bądź przyjęcia rezygnacji z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego lub na pierwszej sesji zwołanej po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3 Rada wybiera nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w trybie określonym w § 16 ust. 1 i 2.

§ 18. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, a zwłaszcza przygotowywanie, zwoływanie oraz prowadzenie sesji.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

3. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują pracami Komisji. Podziału zadań w zakresie tej koordynacji dokonuje Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Sesje pod względem organizacyjnym przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając miejsce, termin i porządek obrad. Przewodniczący Rady zapewnia dostarczenie radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów.

2. W porządku obrad umieszcza się w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Burmistrza;

3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady;

4) rozpatrywanie projektów uchwał;

5) zapytania i wolne wnioski mieszkańców;

6) interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych;

7) sprawy różne.

§ 20. 1. Prowadzący obrady zapewnia zachowanie porządku oraz sprawnego przebiegu sesji. W tym celu może stosować środki porządkowe:

1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia;

2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień;

3) przywołać radnego, gdy mimo poczynionej uwagi nie stosuje się do zaleceń;

4) odebrać radnemu głos, gdy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji lub nie reaguje na wezwanie „do porządku" i „do rzeczy".

2. Uprawnienia Prowadzącego obrady, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie także do osób uczestniczących w sesji, niebędących radnymi.

3. Zastosowanie środków porządkowych musi być odnotowane w protokole sesji.

4. W przypadku prób zakłócania toku obrad Prowadzący obrady, po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród uczestników sesji, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

Sesje Rady

§ 21. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady otwieranej i prowadzonej do czasu wyboru Przewodniczącego Rady przez najstarszego wiekiem z obecnych na sesji radnego, radni składają ślubowanie.

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych. Sesje są zwoływane są przez Przewodniczącego Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także zwoływane jeżeli zachodzi taka potrzeba, a nie wpłynął wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane poza planem pracy Rady w każdym czasie na wniosek Burmistrza lub grupy radnych w liczbie nie mniejszej niż ¼ ustawowego składu Rady w celu pilnego rozpatrzenia spraw przez Radę. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

4. Sesje uroczyste mogą być zwoływane w związku z ważnymi uroczystościami państwowymi lub lokalnymi, w trybie przewidzianym dla sesji nadzwyczajnych.

§ 23. 1. O sesji Radnych powiadamia się pisemnie za potwierdzeniem odbioru, co najmniej 5 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, termin rozpoczęcia obrad, załączając podpisany przez Przewodniczącego Rady porządek obrad opatrzony pieczęcią Rady. W przypadku sesji nadzwyczajnych termin 5 dni może ulec skróceniu przez Przewodniczącego Rady.

2. Po udzieleniu pisemnej zgody przez radnego powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, może być przesłane pocztą elektroniczną na wskazany na piśmie adres poczty radnego za elektronicznym potwierdzeniem odbioru. Powiadomienie takie zastępuje powiadomienie pisemne

3. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad. Po udzieleniu pisemnej zgody przez radnego projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad mogą przesłane pocztą elektroniczną na wskazany na piśmie adres poczty radnego za elektronicznym potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wskazując nowy termin jej odbycia. W takim przypadku radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

5. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości na 5 dni przed terminem sesji poprzez ogłoszenie w BIP i na tablicach ogłoszeń Urzędu.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po stwierdzeniu kworum na podstawie listy obecności i wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Głownie".

2. Jeżeli w ciągu godziny od wyznaczonego terminu rozpoczęcia sesji, Przewodniczący obrad, z uwagi na brak kworum, nie może otworzyć obrad, sesję uznaje się za nie odbytą, a Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zwołania kolejnej sesji w terminie 7 dni.

3. Jeżeli w trakcie sesji, na podstawie ponownego sprawdzenia obecności Prowadzący obrady stwierdzi brak kworum, ogłasza 15 minutową przerwę celem zebrania kworum. Jeżeli po wznowieniu obrad Prowadzący obrady ponownie stwierdzi brak kworum – ogłasza zamknięcie sesji.

4. Rada może zadecydować o przerwaniu i odroczeniu sesji, ustalając miejsce i termin jej dokończenia.

5. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły "zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Głownie".

6. Prowadzący obrady zamyka sesję po wyczerpaniu porządku obrad bądź w przypadku określonym w ust. 3.

§ 25. W punkcie porządku obrad "Interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych", radny ma prawo zwracania się z zapytaniem we wszystkich sprawach z zakresu funkcjonowania samorządu.

§ 26. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania lub wnioski.

3. Interpelacje są składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady a Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni radnemu składającemu interpelację za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może złożyć do Przewodniczącego Rady wniosek o uzupełnienie odpowiedzi, która powinna zostać udzielona w terminie 14 dni.

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

8. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji.

10. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni w trybie przewidzianym dla interpelacji określonym w ust. 6 i 7.

§ 27. 1. Podczas sesji głosu udziela Prowadzący obrady w kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Pierwszeństwo zabrania głosu przysługuje radnym.

4. Na wniosek radnego, Prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 28. 1. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;

2) zmiany porządku obrad;

3) skierowania projektu uchwały lub sprawy do rozpatrzenia przez komisje lub Burmistrza;

4) zarządzenia imiennego trybu głosowania;

5) powtórzenia głosowania;

6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

7) ograniczenia czasu wystąpień;

8) odebrania radnemu głosu przez Prowadzącego obrady;

9) stwierdzenia kworum.

2. Wnioski formalne, za wyjątkiem punktów 2 i 9, Prowadzący obrady poddaje pod głosowanie Rady, która rozstrzyga je w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wniosek formalny dotyczący zmiany porządku obrad Prowadzący obrady poddaje pod głosowanie Rady, która rozstrzyga go w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji zwołanej w trybie § 22 ust. 3, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Wniosek formalny o powtórzenie głosowania można zgłaszać wyłącznie przed przejściem do następnego punktu porządku obrad.

5. Wniosek o stwierdzenie kworum realizowany jest poprzez zarządzenie przez Prowadzącego obrady przeliczenia radnych obecnych na obradach i podanie ilości osób do wiadomości radnym.

6. Przed ogłoszeniem głosowania nad wnioskiem formalnym dopuszcza się dyskusję 1 głosu za i 1 głosu przeciw wnioskowi.

§ 29. 1. Jeśli punkt porządku sesji zawiera kwestie rozstrzygane przez Radę w głosowaniu tajnym, Rada wybiera spośród radnych, na czas trwania sesji komisję skrutacyjną w liczbie 3 członków. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu, odczytując protokół komisji skrutacyjnej, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

5. Po odczytaniu wyników głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej Prowadzący obrady stwierdza podjęcie lub niepodjęcie uchwały.

§ 30. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Prowadzący obrady.

3. Wyniki głosowania jawnego Prowadzący obrady ogłasza niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 31. 1. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się jawnie, poprzez wywołanie radnych i protokołowanie ich stanowiska – za, przeciw, lub wstrzymuję się.

3. Głosowanie imienne przeprowadza Prowadzący obrady, ogłaszając niezwłocznie jego wynik.

§ 32. Radny nie może brać udziału w głosowaniach w Radzie, ani w komisjach, jeżeli dotyczą one jego interesu prawnego.

§ 33. Radny winien brać czynny udziału w głosowaniach, oddając głos; „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”.

§ 34. 1. Protokół z sesji powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer – zgodny z instrukcją kancelaryjną, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;

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

9) podpis protokolanta i Przewodniczącego obrad.

3. Sporządzony w terminie do 14 dni od dnia sesji projekt protokołu, podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego obrad, należy udostępnić radnym celem zapoznania się z jego treścią i naniesienia ewentualnych poprawek, które należy zgłaszać do Przewodniczącego Rady na piśmie z propozycją nowego brzmienia tej części protokołu, do której zgłoszono uwagi.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych i obecnych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz teksty projektów uchwał nieprzyjętych przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośniku informatycznym. Nośnik przechowywany jest w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Głownie odpowiedzialnej za obsługę Sesji przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

Uchwały i inicjatywyuchwałodawcze.

§ 35. Z inicjatywą uchwałodawczą może występować:

1) Burmistrz;

2) Komisje Rady;

3) radny lub grupa radnych;

4) klub radnych;

5) mieszkańcy – w tym przypadku inicjatywa ta musi być poparta podpisami co najmniej 100 osób mających czynne prawo wyborcze.

§ 36. 1. Projekt uchwały wnioskodawca przekazuje Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje projekt uchwały do Burmistrza, a po uzyskaniu opinii merytorycznej i formalnoprawnej – przekazuje go do właściwych komisji.

3. Burmistrz zobowiązany jest do wydania w ciągu 14 dni opinii, o której mowa w ust. 2.

4. Komisje po skierowaniu do nich projektu uchwały wydają opinię. W przypadku braku opinii przyjmuje się, że nie zgłaszają one żadnych uwag do przedłożonego projektu.

5. Obowiązkowi uzyskania opinii nie podlegają projekty uchwał o charakterze organizacyjnym dotyczącym organów Rady oraz projekty uchwał o charakterze proceduralnym.

§ 37. W uzasadnionych przypadkach Rada może zdecydować o wprowadzeniu pod obrady projektu uchwały z pominięciem procedury określonej w § 36.

§ 38. 1. Projekt uchwały powinien określać:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;

7) uzasadnienie.

2. Projekt uchwały niespełniający wymogów formalnych, określonych w ust. 1, nie może być przedmiotem obrad sesji.

3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, określonych w ust. 1, Przewodniczący Rady niezwłocznie zwraca projekt uchwały wnioskodawcy, celem uzupełnienia braków.

§ 39. Uchwałę podpisuje Prowadzący obrady, w trakcie których podjęto uchwałę, a pod jego nieobecność odpowiednio Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 40. Rozpatrywanie projektów uchwał realizuje się w następującym porządku **:**

1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy;

2) przedstawienie opinii odpowiedniej komisji Rady;

3) przedstawienie opinii Burmistrza;

4) przedstawienie opinii klubów;

5) dyskusja radnych oraz zgłaszanie wniosków dotyczących zmian w projekcie uchwały;

6) głosowanie nad wnioskami dotyczącymi zmian w projekcie uchwały, poczynając od wniosków najdalej idących;

7) głosowanie uchwały.

§ 41. Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia, a w przypadku przepisów porządkowych w ciągu 1 dnia.

§ 42. Pełną obsługę przygotowania oraz przebiegu sesji zapewnia Burmistrz, a w szczególności:

1) obsługę prawną sesji, w tym pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał;

2) obsługę kancelaryjną;

3) obecność osób odpowiedzialnych za referowanie spraw i udzielanie wyjaśnień dotyczących tematów obrad, oraz odpowiedzi na zapytania radnych;

4) odpowiednią do możliwości ilość miejsc dla uczestników sesji i przedstawicieli środków masowego przekazu.

Komisje Rady

§ 43. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe, określając w uchwale o ich powołaniu ich skład osobowy.

2. Rada może powoływać Komisje doraźne określając w uchwale o ich powołaniu skład osobowy, przedmiot działania oraz okres, na jaki są powołane.

3. Minimalny skład każdej z komisji to trzech Radnych.

§ 44. 1. Komisjami stałymi Rady są Komisje:

1) Rewizyjna;

2) Gospodarki i Budżetu;

3) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu;

4) Spraw Obywatelskich.

§ 45. Do zadań komisji należy w szczególności występowanie z wnioskami i opiniami oraz dokonywanie innych czynności mieszczących się w merytorycznym zakresie działania komisji, w tym:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

2) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał z zakresu kompetencji komisji;

3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców z zakresu kompetencji komisji.

§ 46. 1. Do zadań kompetencyjnych Komisji Rewizyjnej w szczególności należą:

1) kontrola wykonania budżetu;

2) kontrola wykonania uchwał Rady;

3) wnioskowanie o udzielenie lub o nieudzielenie absolutorium;

4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę;

5) opiniowanie wniosków pracodawcy o rozwiązanie umowy z radnym.

2. Do zadań kompetencyjnych Komisji Gospodarki i Budżetu należą w szczególności sprawy obejmujące:

1) inwestycje infrastrukturalne, budownictwo komunalne i użyteczności publicznej;

2) budżet i zmiany w budżecie;

3) gospodarkę komunalną;

4) mienie komunale;

5) krótkoterminowe plany rozwoju;

6) współpracę międzygminną;

7) wykorzystanie funduszy pomocowych (w tym unijnych);

8) wypracowywanie głównych i wieloletnich kierunków rozwoju Miasta obejmujących w szczególności sprawy:

a) ładu przestrzennego i gospodarki majątkiem miejskim,

b) miejskich dróg i ulic,

c) gospodarki wodno-ściekowej i odpadami stałymi,

d) terenów rekreacyjnych i obiektów sportowych,

e) gospodarki energetycznej Miasta.

3. Do zadań kompetencyjnych Komisji Oświaty Zdrowia, Kultury i Sportu należą w szczególności sprawy obejmujące:

1) organizację systemu oświaty na terenie gminy;

2) ochronę zdrowia, a w szczególności podstawową opiekę zdrowotną;

3) wspieranie rozwoju kultury na terenie gminy;

4) rozwój turystyki, rekreacji i sportu.

4. Do zadań kompetencyjnych Komisji Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy obejmujące:

1) sprawy mieszkaniowe;

2) sprawy socjalno-bytowe;

3) sprawy z zakresu pomocy społecznej i organizacji pozarządowych;

4) bezpieczeństwo obywateli;

5) dokumenty dotyczące wewnętrznego ustroju i organizacji Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 47. Wyboru członków komisji a następnie Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego każdej komisji dokonuje Rada, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 48. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub innego członka komisji możliwe jest na pisemny wniosek, co najmniej 1/4 składu danej komisji, zawierający uzasadnienie, a także w przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji.

§ 49. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 50. Funkcji Przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 51. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący komisji w terminie 21 dni od dnia powołania komisji.

§ 52. 1. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swej działalności za dany rok kalendarzowy na pierwszej sesji w roku następnym, a komisje doraźne w terminie 30 dni od zakończenia swojej działalności.

2. Rada może w każdym czasie żądać sprawozdania z działalności komisji.

§ 53. 1. Komisje stałe działają na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w okresie międzysesyjnym.

2. Komisje doraźne działają na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeby.

§ 54. 1. Komisje mogą prowadzić obrady wspólne.

2. O połączeniu obrad komisji decydują ich przewodniczący.

3. Wspólne obrady komisji zwoływane są do rozpatrzenia konkretnej sprawy czy problemu, którym zajmowałyby się poszczególne komisje.

4. Przewodniczącym wspólnych obrad komisji jest ten przewodniczący komisji, który zainicjował takie obrady, zaś wiceprzewodniczącym (wiceprzewodniczącymi) przewodniczący pozostałych komisji.

5. Zawiadomienia o planowanym posiedzeniu połączonych komisji podpisują przewodniczący tych komisji lub Przewodniczący Rady.

6. Z obrad połączonych komisji sporządza się jeden wspólny protokół komisji, podpisany przez przewodniczącego wspólnych obrad komisji, przyjmowany przez członków obradujących komisji na sesji Rady.

7. W skład komisji wspólnie obradujących wchodzą wszyscy członkowie poszczególnych komisji, które razem obradują.

8. Komisja wspólnie obradująca nie przejmuje kompetencji poszczególnych komisji razem obradujących.

§ 55. Posiedzenia komisji mają charakter jawny.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji powiadamia Przewodniczącego Rady o planowanym terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji.

2. O terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji jej Przewodniczący powiadamia członków komisji w formie pisemnej, na co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. Po udzieleniu pisemnej zgody przez radnego powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, może być przesłane pocztą elektroniczną na wskazany na piśmie adres poczty radnego za elektronicznym potwierdzeniem odbioru. Powiadomienie takie zastępuje powiadomienie pisemne

4. Informacja o terminie, miejscu i tematyce planowanego posiedzenia komisji podlega ogłoszeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie określonym w ust. 2.

5. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2 i 3, może ulec skróceniu.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) co najmniej ¼ członków komisji.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący komisji nie zwoła jej posiedzenia w terminie 7 dni licząc od daty skierowania do niego wniosku o zwołanie posiedzenia komisji, posiedzenie to zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 58. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego komisji, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący komisji.

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

§ 60. 1. Komisje działają w oparciu o opracowany przez siebie na dany rok plan pracy, który następnie zostaje przedłożony Radzie i przyjęty w drodze uchwały.

2. Rada może w formie uchwały zlecić komisji zadania nie ujęte w planie pracy.

§ 61. 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 62. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół numerowany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 63. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest udzielać komisjom niezbędnych i wyczerpujących informacji oraz udostępniać materiały w zakresie rozpatrywanej sprawy.

§ 64. Obsługę Komisji zapewnia Burmistrz.

Komisja Rewizyjna

§ 65. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości;

5) zgodności działań z uchwałami Rady, w szczególności z planami i programami.

§ 66. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach dotyczących ich interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna może występować z zapytaniami i prowadzić korespondencję z organami nadzoru i kontroli oraz innymi podmiotami w celu wykonywania swoich statutowych zadań i obowiązków.

2. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

3. O prowadzonej korespondencji Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na bieżąco informuje Przewodniczącego Rady.

§ 68. 1. Na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub, co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.

2. O planowanym terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej jej Przewodniczący powiadamia Przewodniczącego Rady pisemnie.

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

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

3. Na wniosek kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

4. Czynności kontrolne w miarę możliwości winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 70. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

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

3. Materiały źródłowe czynności kontrolnych stanowią w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin i wizytacji, opinie biegłych i ekspertów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Komisja Rewizyjna podczas kontroli bierze pod uwagę celowość, rzetelność, gospodarność i zgodność z prawem działalności kontrolowanego podmiotu, a także zgodność działań jednostek kontrolowanych z uchwałami rady, w szczególności z planami i programami.

5. Członkowie zespołu kontrolnego muszą posiadać upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisane przez Przewodniczącego.

6. Przewodniczący komisji, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

7. Kontrolę przeprowadza cała Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny (minimum 3 osoby).

§ 71. Kontrolujący nie później niż w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imiona i nazwiska 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 wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub informację o odmowie podpisania protokołu z uzasadnieniem.

§ 72. 1. Protokół pokontrolny przedstawiany jest kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może w terminie 7 dni wnieść uwagi do jego treści. W razie uwzględnienia uwag kontrolujący dokonują zmian w protokole.

2. Po zrealizowaniu procedury określonej w ust. 1 sporządza się ostateczną wersję protokołu pokontrolnego w czterech egzemplarzach, które – w terminie 5 dni od daty sporządzenia protokołu – otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. W terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego, kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, uwagi na piśmie dotyczące przeprowadzonej kontroli, sposobu realizacji wniosków i zaleceń oraz terminów ich realizacji.

4. W przypadku, gdy kontrola prowadzona jest przez zespół kontrolny to protokół ten wymaga zatwierdzenia przez Komisję Rewizyjną.

5. W przypadku niezatwierdzenia przez Komisję Rewizyjną protokołu kontroli sporządzonego przez zespół kontrolny, ponowną kontrolę w kwestionowanym zakresie i formie przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie. Ust. 1 -3 stosuje się odpowiednio.

§ 73. 1. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ustępie 1 winno być dostarczone wszystkim radnym wraz z powiadomieniami o sesji.

Kluby radnych

§ 74. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 75. 1. Klub nie może liczyć mniej niż 4 członków.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 76. Radni – członkowie klubu, zgłaszają na piśmie utworzenie klubu Przewodniczącemu Rady, załączając do niego pisemne deklaracje członkostwa w klubie, regulamin klubu oraz skład osobowy klubu ze wskazaniem przewodniczącego klubu.

§ 77. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Radę o utworzeniu klubu.

§ 78. W przypadku zmiany składu klubu lub rozwiązaniu Klubu, jego Przewodniczący zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 79. Zebrania klubów mogą odbywać się w siedzibie Rady Miejskiej po uzgodnieniu terminów spotkań z Przewodniczącym Rady

Rozdział 5.
BURMISTRZ

§ 80. 1. Burmistrz jest jednoosobowym organem wykonawczym Miasta realizującym zadania określone dla tego organu przepisami prawa.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

3. Burmistrz wykonuje:

1) uchwały Rady;

2) jemu przypisane zadania i kompetencje, a w szczególności przygotowanie projektu budżetu i jego wykonanie.

4. Burmistrz uczestniczy w sesjach.

5. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdanie ze swej działalności pomiędzy sesjami.

6. Burmistrz przekazuje Radzie, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym:

1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu Miasta, w szczegółowości nie mniejszej niż w uchwale budżetowej, wraz z wykazem jednostek budżetowych, które utworzyły rachunki dochodów własnych.

2) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego Miasta, w szczegółowości nie mniejszej niż w planie finansowym.

§ 81. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Burmistrz prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń.

Rozdział 6.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 82. Powszechność dostępu do informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Głownie realizowana jest poprzez:

1) zamieszczanie informacji na urzędowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

2) wgląd do dokumentów urzędowych;

3) zamieszczanie informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń;

4) dostęp do posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji.

§ 83. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

§ 84. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, Urząd Miejski powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim zostanie udzielona informacja, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

3. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w formie określonej we wniosku Urząd Miejski powiadamia wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem, wskazując w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może zostać udostępniona niezwłocznie. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 85. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 86. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Gowna

HERB MIASTA GŁOWNA

FLAGA MIASTA GŁOWNA

POWIAT ZGIERSKI, WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE

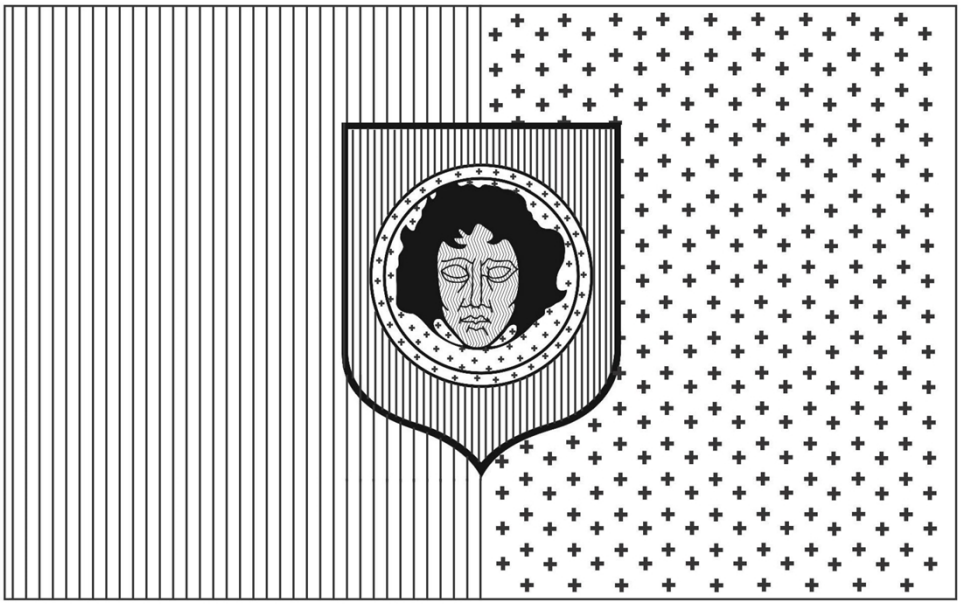
WZÓR BARWNY FLAGI

Flagą Miasta Głowna jest prostokąt o proporcjach szerokości do długości jak 5:8 dzielony pionowo na dwa pasy. Pas czołowy czerwony o szerokości 1/2, prawy pas żółty o szerokości 1/2 szerokości flagi. W centrum płata Herb Miasta Głowna o wysokości tarczy równej 3/5 szerokości flagi.

NATURALNA	CZERWONA	ŻÓŁTA	CZARNA
C-2 M-15 Y-23 K-0	C-12 M-100 Y-100 K-0	C-1 M-15 Y-100 K-0	C-84 M-72 Y-72 K-100

FLAGA MIASTA GŁOWNA

POWIAT ZGIERSKI, WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE



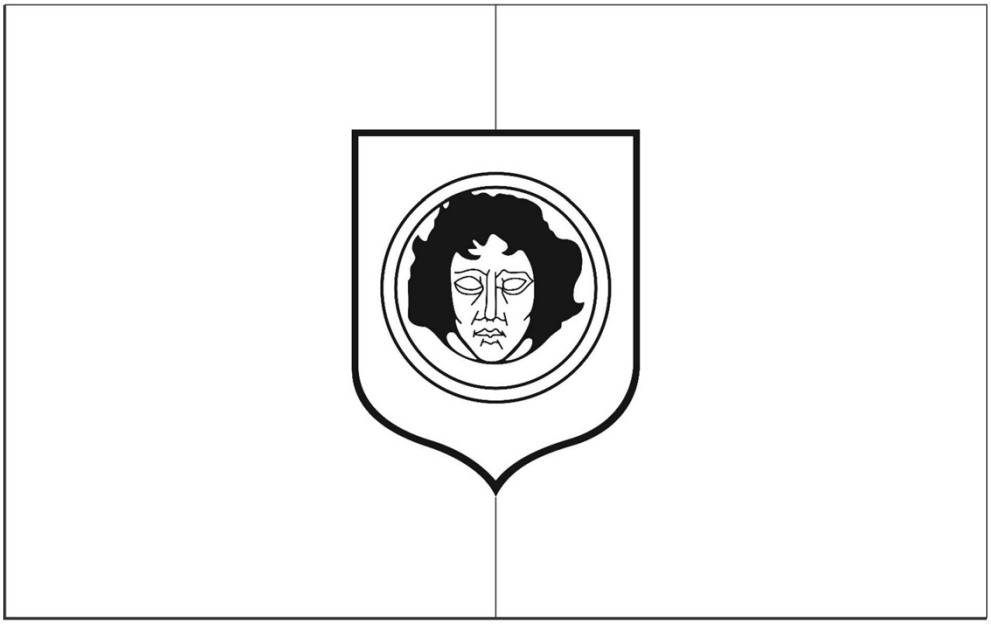
WZÓR FLAGI Z KODEM BARW

Flagą Miasta Głowna jest prostokąt o proporcjach szerokości do długości jak 5:8 dzielony na dwa pasy. Lewy pas czerwony o szerokości 1/2, prawy pas żółty o szerokości 1/2 szerokości flagi. W centrum płata Herb Miasta Głowna o wysokości tarczy równej 3/5 szerokości flagi.

NATURALNA CZERWONA ŻÓŁTA CZARNA

FLAGA MIASTA GŁOWNA

POWIAT ZGIERSKI, WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE

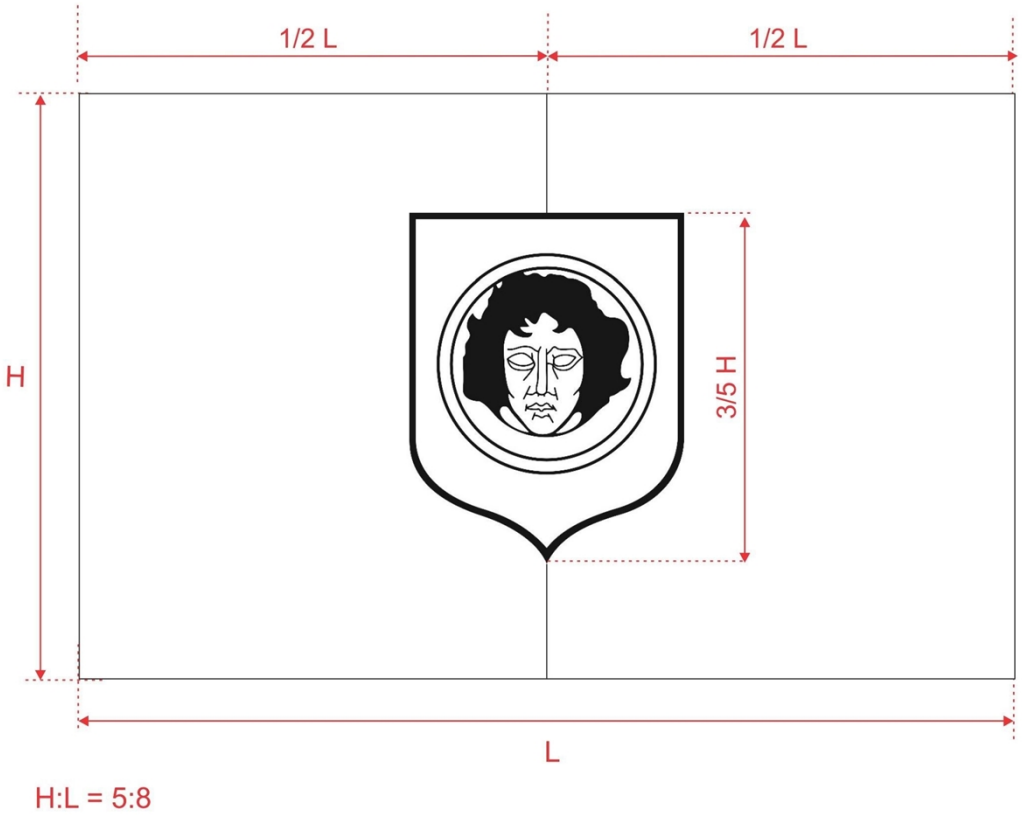


WZÓR IDEOGRAMU FLAGI

Flagą Miasta Głowna jest prostokąt o proporcjach szerokości do długości jak 5:8 dzielony na dwa pasy. Lewy pas czerwony o szerokości 1/2, prawy pas żółty o szerokości 1/2 szerokości flagi. W centrum płata Herb Miasta Głowna o wysokości tarczy równej 3/5 szerokości flagi.

FLAGA MIASTA GŁOWNA

POWIAT ZGIERSKI, WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE



WZÓR GEOMETRII FLAGI

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Głowna

Pięczęć

Pieczęć okrągła z herbem w środku, w otoku o treści „RADA MIEJSKA W GŁOWNIE”. Dopuszczalne są również wersje z napisem „URZĄD MIEJSKI W GŁOWNIE” oraz „BURMISTRZ GŁOWNA”

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Głowna

Zasady eksponowania flagi Miasta Głowna

Flaga jest wywieszana /eksponowana/:

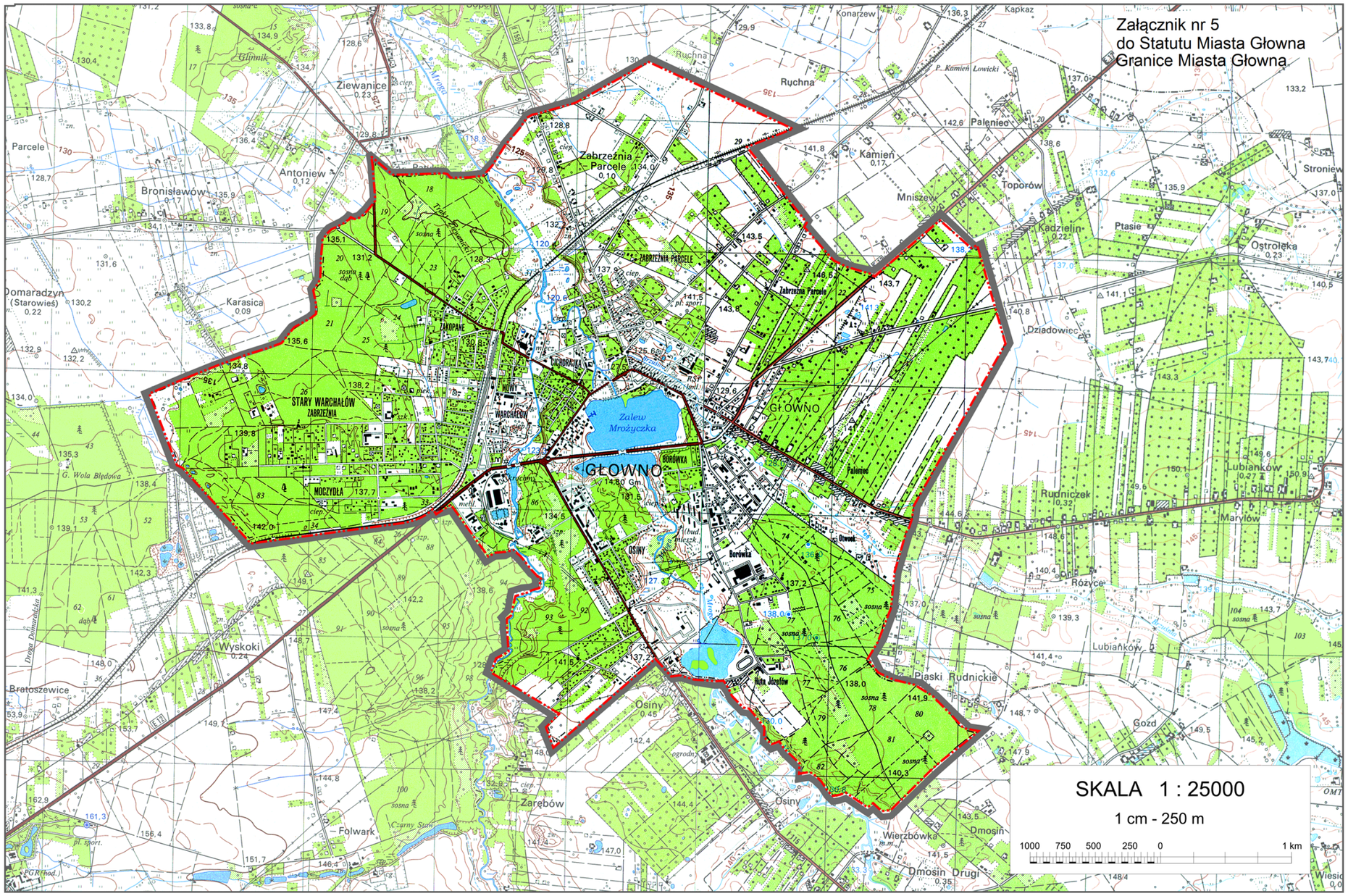
· na elewacji frontowej Urzędu Miejskiego w Głownie, w czasie obrad Rady Miejskiej oraz w czasie uroczystości miejskich i państwowych,

· na elewacji frontowej Urzędu Miejskiego w Głownie gdy w mieście składa oficjalną wizytę Wojewoda, Premier Rządu RP, Marszałek Sejmu lub Senatu RP, Prezydent RP lub Ambasador państwa akredytowanego przy rządzie RP, wyższy rangą dostojnik kościelny,

· w sali obrad Rady Miejskiej podczas trwania sesji,

· podczas uroczystości publicznych, gdy bierze w nich udział Rada Miejska in gremio, jej Przewodniczący lub Burmistrz Głowna,

· w innych miejscach w czasie uroczystości miejskich, państwowych i kościelnych, a także na budynkach i w lokalach będących siedzibami: instytucji, przedsiębiorstw, szkół, uczelni, organizacji społecznych, w czasie ich uroczystości.


Załącznik nr 5
do Statutu Miasta Głowna
Granice Miasta Głowna
SKALA 1 : 25000
1 cm - 250 m
1000 750 500 250 0 1 km
GŁOWNO
STARY WARCHAŁÓW
ZABRZEŹNIA
Zalew Mrożyczka
Zabrzeźnia Parcele
Ruchna
Kamień
Palenie
Toporów
Mniszew
Kadzielin
Ptasie
Ostrołęka
Dziadowiec
Rudniczek
Marylów
Różyce
Lubiańków
Piaski Rudnickie
Gozd
Wierzbówka
Dmosin
Dmosin Drugi
Osiny
Zarębów
Folwark
Wyskoki
Bratoszewice
Domaradzyn (Starowieś)
Karasica
Bronisławów
Antoniew
Ziewanice
Konarzew
Kapkaz
Stroniew
Wola Józefów
Borówka
Głowno