

**UCHWAŁA Nr LXVII/449/18
RADY MIEJSKIEJ W GŁOWNIE**

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie Statutu Miasta Głowna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

Statut Miasta Głowna

**DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Statut Miasta Głowna, zwany w treści Statutu „Statutem”, stanowi o ustroju Gminy Miasta Głowna, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432).

2. Statut Miasta określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głownie;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Głowna;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej w Głownie;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Głownie;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Głownie;
- 6) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Głowno;
- 7) mieszkańcach – należy przez to rozumieć osoby zamieszkujące na terenie Gminy Miasta Głowna;
- 8) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć funkcję sprawowaną na okres sesji przez Przewodniczącego Rady lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego;
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głownie;
- 10) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Głownie;
- 11) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głownie;

- 12) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Głownie;
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Głowna;
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głownie;
- 15) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432).
- 16) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Głownie.

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

§ 4. Miasto nie tworzy jednostek pomocniczych.

§ 5. 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.

DZIAŁ II.

RADA MIEJSKA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 7. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia przez niego funkcji i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, pracę Rady Miejskiej organizuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

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

2. Rada Miejska może także podejmować:

- 1) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia zawierające stanowisko Rady Miejskiej w określonych sprawach;
- 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 9. Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Miasta, w tym przygotowanie dokumentacji dotyczącej pracy Rady, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Miasta;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

Rozdział 2. Radni Rady Miejskiej

§ 10. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

§ 11. Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach BIP.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 13. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję doraźną Rady Miejskiej do zbadania okoliczności spraw.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady oraz przedstawia je Radzie na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 14. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Miasta, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji Rady Miejskiej, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

Rozdział 3. Sesja Rady Miejskiej

§ 15. 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.

2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 16, ust. 3:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeśli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 5 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;

3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad.

4. 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 być przesłane pocztą elektroniczną na wskazany na piśmie adres poczty radnego za elektronicznym potwierdzeniem odbioru.

5. Materiały, o których mowa w ust. 4, w tym szczególnie:

- 1) o dużej pojemności, za zgodą radnego;
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
 - uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

6. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska w trybie przewidzianym dla zgłaszania wniosków do porządku obrad, rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie "otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad". W przypadku odroczenia sesji, Przewodniczący Rady podaje nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

§ 16. 1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Miejskiej, a także zwoływane jeżeli zachodzi taka potrzeba, a nie wpłynął wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej. W porządku obrad sesji zwyczajnej umieszcza się w szczególności:

- 1) zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Burmistrza;
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Miejskiej;
- 4) rozpatrywanie projektów uchwał;
- 5) zapytania i wolne wnioski mieszkańców;
- 6) sprawy różne.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. Sesje nadzwyczajne są zwoływane poza planem pracy Rady Miejskiej w każdym czasie na wniosek Burmistrza lub grupy radnych w liczbie nie mniejszej niż $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Miejskiej w celu pilnego rozpatrzenia spraw. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał i zostać dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Referacie ds. Obsługi Rady Miejskiej Urzędu w godzinach urzędowania.

4. Sesje uroczyste mogą być zwoływane w związku z ważnymi uroczystościami państwowymi lub lokalnymi. Sesje uroczyste nie mają charakteru formalnego.

§ 17. Przewodniczący Rady przedstawia Burmistrzowi listę osób zaproszonych na sesję.

§ 18. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady, uwzględniając propozycje komisji, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Głownie".

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe w ciągu 1 godziny, Przewodniczący obrad zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji, którą zobowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni.

4. Jeżeli w trakcie sesji, na podstawie ponownego sprawdzenia obecności Przewodniczący obrad stwierdzi brak kworum, ogłasza 15-minutową przerwę celem zebrania kworum. Jeżeli po wznowieniu obrad Przewodniczący obrad ponownie stwierdzi brak kworum – ogłasza zamknięcie sesji. Ustęp 3 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.

§ 21. Rada Miejska na wniosek Przewodniczącego Rady w trybie § 27 ust. 2, może postanowić o przerwaniu i odroczeniu sesji oraz kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie. W przypadku określonym w § 16 ust. 3, przerwanie sesji wymaga zgody wnioskodawcy.

§ 22. 1. Po otwarciu sesji Rada Miejska może na wniosek radnego, klubu radnych, komisji lub Burmistrza wprowadzić zmiany do porządku obrad polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wniosek dotyczący zmiany porządku obrad Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady Miejskiej, która rozstrzyga go w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 16 ust. 3, wymagana zgody wnioskodawcy, wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania inicjatyw obywatelskich.

5. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Miasta.

§ 23. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad 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 "do porządku", 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 Przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie także do osób uczestniczących w sesji, niebędących radnymi.

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

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

§ 25. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Przewodniczący obrad wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. "zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności "zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do czytania opinii", "proszę o wyjaśnienia Burmistrza".

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza, czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: "stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania".

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Głownie".

§ 26. 1. Podczas sesji głosu udziela Przewodniczący obrad w kolejności zgłoszeń.

2. Pierwszeństwo zabrania głosu przysługuje radnym.

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

4. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej.

5. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Miasta obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

6. Na sesji Rady Miejskiej w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Miasta po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

§ 27. 1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) powtórzenia głosowania;
- 11) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

2. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 za wyjątkiem punktu 1, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady Miejskiej. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 2 Rada Miejska rozstrzyga większością bezwzględną, zaś wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3-11 zwykłą większością głosów.

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

4. Wniosek o stwierdzenie kworum realizowany jest poprzez zarządzenie przez Przewodniczącego obrad przeliczenia radnych obecnych na obradach i podanie ilości osób do wiadomości radnym.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 1, wymagające rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów "za" wnioskiem i głosów "przeciwko" wnioskowi.

§ 28. Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom;
 - 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
 - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
 - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
 - 5) sporządzeniu egzemplarzy uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Burmistrz.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 9) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 30. Do protokołu, o którym mowa w § 29 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się" od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

Rozdział 4.

Uchwały i inicjatywy uchwałodawcze

§ 31. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Miejska rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 29.

§ 32. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała),

b) numer, w skład którego wchodzi: numer kolejny sesji w kadencji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),

c) nazwa organu, który uchwałę wydał,

d) data podjęcia (głosowania),

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

– mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 33. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

1) Burmistrz;

2) komisje;

3) radny lub grupa radnych;

4) klub radnych;

5) grupa co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

§ 34. 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 których mowa w ust. 2.

4. W przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających Burmistrzowi wydanie pozytywnej opinii, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady niezwłocznie zwraca projekt uchwały wnioskodawcy, celem uzupełnienia braków.

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

6. Procedura uzyskania opinii nie dotyczy projektów uchwał o charakterze organizacyjnym dotyczącym organów Rady oraz projektów uchwał o charakterze proceduralnym.

7. Brak opinii, o której mowa w ust. 2, bądź opinia negatywna, nie stanowi przeszkody do rozpatrzenia projektu i podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

§ 35. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska może zdecydować o wprowadzeniu pod obrady projektu uchwały z pominięciem procedury określonej w § 34.

§ 36. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie.

§ 37. Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 38. Rozpatrywanie projektów uchwał realizuje się w następującym porządku :

- 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy;
- 2) przedstawienie opinii odpowiedniej komisji Rady Miejskiej;
- 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.

§ 39. Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia ich podjęcia.

Rozdział 5.

Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej

§ 40. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 41. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", lub "wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy "wstrzymuje się od głosu".

4. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią z napisem: "Rada Miejska w Głownie".

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

6. Po odczytaniu wyników głosowania przez Przewodniczącego komisji skrutacyjnej Przewodniczący obrad stwierdza podjęcie lub niepodjęcie uchwały.

§ 43. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż "przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał odpowiednio:

- 1) o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymuję się”;
- 2) więcej głosów „za” niż połowa ustawowego składu rady:

§ 44. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi Przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata musi być wyrażona w sposób niebudzący wątpliwości, w tym na piśmie lub ustnie do protokołu.

DZIAŁ III.
Komisje Rady Miejskiej
Rozdział 1.
Komisje stałe i doraźne

§ 45. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz inne komisje stałe, określając w drodze uchwały 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 3 radnych.

§ 46. Komisjami stałymi Rady Miejskiej są komisje:

- 1) Rewizyjna;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Gospodarki i Budżetu;
- 4) Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu;
- 5) Spraw Obywatelskich.

§ 47. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 49 ust. 2 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 48. 1. 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 komunalne;
- 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.

2. 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.

3. 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.

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

2. Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad i terminu posiedzenia komisji oraz jego zwołanie;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

§ 50. 1. Komisje stałe działają na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w okresie międzysesyjnym, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, które zbierają się w miarę potrzeb, z zastrzeżeniem § 79.

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

§ 51. 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.

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

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

9. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

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

§ 53. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub innego członka komisji możliwe jest na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ składu danej komisji, zawierający uzasadnienie, a także w przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji.

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

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

§ 56. 1. Komisje stałe 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 realizacji powierzonych im zadań.

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

§ 57. 1. Przewodniczący komisji powiadamia Przewodniczącą 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. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu.

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

1) Przewodniczącą Rady;

2) co najmniej $\frac{1}{4}$ 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 Przewodnicząca Rady.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się proponowany porządek obrad.

4. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 59. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącą komisji, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodnicząca komisji.

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

§ 61. 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.

§ 62. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 3-10 oraz § 30 ust. 1 pkt 1-2 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 63. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela komisjom niezbędnych i wyczerpujących informacji oraz udostępnia materiały w zakresie rozpatrywanej sprawy.

§ 64. §28 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2. Komisja Rewizyjna

§ 65. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejskiej dokonywanie kontroli działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych;

2) rozpatrzenie:

- a) sprawozdania finansowego,
- b) sprawozdania z wykonania budżetu Miasta sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
- c) informacji o stanie mienia Miasta
 - oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Miasta i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

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

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

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 71 ust. 4, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 70. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 71. 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. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

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

7. 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 Miejskiej, w szczególności z planami i programami.

§ 72. 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 protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących.

§ 73. 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, informacje dotyczącą sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz terminów ich realizacji.

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

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

§ 74. 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 powiadomieniem o sesji.

§ 75. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności kontrolnych, chyba że skład Komisji Rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

Rozdział 3.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 76. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

§ 77. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącą Rady.

§ 78. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 68, 70, 71 ust. 1-6 i § 72 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje i przedstawia Radzie Miejskiej opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 79. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania.

§ 80. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 81. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronach BIP. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

§ 82. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 83.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 83. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ V.

Przepisy końcowe

§ 84. W załączniku do uchwały nr LIX/433/14 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Głowna (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2014 r. poz. 1560) uchyla się § 1-2 i § 4-90.

§ 85. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Głownie

Magdalena Szajder