



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 19 lipca 2019 r.

Poz. 4576

UCHWAŁA NR X/105/19 RADY MIEJSKIEJ W GŁOGOWIE

z dnia 26 czerwca 2019 r.

w sprawie Statutu Miasta Głogowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r, poz. 506) uchwala się, co następuje:

STATUT MIASTA GŁOGOWA

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Miasta Głogowa zwany w treści Statutem stanowi o ustroju Miasta Głogowa, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

2. Statut Miasta określa w szczególności:

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

§ 2. 1. Granice miasta Głogowa i jego terytorium określa plan miasta stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

2. Miasto Głogów posiada hejnał określony w załączniku nr 2 do Statutu.

3. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

4. Siedzibą władz miasta jest miasto Głogów.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Głogowa;
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta Głogowa;
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Głogów;
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Głogowie,

- 5) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Głogowa,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Głogowie;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Głogów;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Głogów;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głogowie;
- 10) u.s.g – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

DZIAŁ II. Rada Miejska

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych na zasadach określonych przez przepisy u.s.g. oraz niniejszego Statutu.

2. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń co najmniej na 3 dni przed planowaną sesją. W przypadku sesji absolutoryjnej stosuje się termin 7 dniowy.

§ 5. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady, określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 6. 1. Rada działa zgodnie z uchwalanym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii komisji stałych i klubów radnych

2. Kadencyjny program gospodarczy uchwała rada w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

Rozdział 2. Komisje Rady

§ 7. 1. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona 6 stałych komisji określając ich skład ilościowy, nie mniejszy niż 5 osobowy za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która liczy do 7 radnych.

2. Komisjami stałymi rady są:

- a) Komisja Rewizyjna;
- b) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- c) Komisja do spraw Budżetu i Rozwoju Miasta,
- d) Komisja Ekologii, Zdrowia, Sportu i Turystyki;
- e) Komisja Społeczno – Samorządowa, Polityki Społecznej i Rodziny;
- f) Komisja Edukacji i Kultury,

3. Rada, ze swego grona może powoływać doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Każdy radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych rady,

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

6. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 8. 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Do właściwości:

- 1) Komisji Rewizyjnej należy:

- a) kontrola działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, regulaminami, zakresami obowiązków i kompetencji;
 - wyników finansowych /gospodarczych/;
 - struktury organizacyjnej;
 - wykonywania zadań statutowych.
 - b) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi;
 - c) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Miejską o charakterze kontrolnym.
- 2) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy
- a) analiza i opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) analiza i opiniowanie skierowanych do Rady wniosków;
 - c) analiza i opiniowanie petycji składanych do Rady przez mieszkańców.
- 3) Komisji do spraw Budżetu i Rozwoju Miasta należy:
- a) współpraca z Prezydentem w przygotowaniu projektu budżetu i procedury uchwalania budżetu oraz opiniowanie tego projektu dla Rady,
 - b) przedstawianie Radzie Miejskiej opinii, wniosków oraz rozstrzygnięć w sprawach finansowych;
 - c) przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji budżetu miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych i sporządzanie w tym zakresie opinii dla rady;
 - d) opiniowanie projektów uchwał rady związanych ze zobowiązaniami i wierzytelnościami finansowym;
 - e) opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków lokalnych;
 - f) ocena działalności i finansowania miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek, w których gmina posiada udziały;
 - g) przedstawianie radzie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach finansowych;
 - h) przedstawianie opinii dotyczących przekształceń miejskich jednostek organizacyjnych;
 - i) inicjowanie lub opiniowanie działań i przedsięwzięć rozwoju miasta.
- 4) Komisji Ekologii, Zdrowia, Sportu i Turystyki należy:
- a) ocena stanu środowiska naturalnego miasta;
 - b) opiniowanie planów i opracowań w zakresie planowania przestrzennego pod względem ekologicznym i prawidłowej gospodarki zasobami naturalnymi;
 - c) opiniowanie programów mających na celu poprawę i kontrolę bezpieczeństwa w środowisku naturalnym;
 - d) zagadnienia profilaktyki zdrowotnej;
 - e) zagadnienia organizacji ochrony zdrowia;
 - f) opiniowanie zagadnień dot. rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - g) inspiracja programów wypoczynku i rekreacji w mieście i poza miastem;
 - h) współpraca z klubami i organizacjami sportowymi działającymi na terenie miasta;
 - i) zagadnienia organizacji imprez sportowych i turystyki.
- 5) Komisji Społeczno-Samorządowej, Polityki Społecznej i Rodziny należy:

- a) organizacja współdziałania rady i jej organów z administracją publiczną, partiami, związkami zawodowymi, organizacjami i ruchami społecznymi;
 - b) organizacja współdziałania rady w zakresie współpracy z zagranicą w tym opiniowanie wyjazdów służbowych członków komisji i radnych;
 - c) interweniowanie w przypadkach nieprzestrzegania prawa przez urzędy, instytucje i organizacje, a w szczególności przez organy i instytucje samorządowe;
 - d) ocena prawidłowości działania instytucji miejskich w zakresie załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - e) inicjowanie współdziałania samorządu terytorialnego z właściwymi organami państwa (policja, straż pożarna, prokuratura, sąd) w zakresie utrzymania spokoju, porządku i bezpieczeństwa w mieście;
 - f) opiniowanie wniosków o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Głogowa” oraz Zasłużony dla Miasta Głogowa”;
 - g) opiniowanie w sprawach statutu oraz statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych miasta Głogowa;
 - h) zagadnienia prorodzinnej polityki miasta;
 - i) zagadnienia dotyczące problemu rodzin wielodzietnych;
 - j) analiza zagadnień dotyczących zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
 - k) opiniowanie wniosków dotyczących rodzinnych domów dziecka;
 - l) zagadnienia socjalnej polityki mieszkaniowej;
 - m) analiza polityki podatkowej miasta wobec rodziny;
 - n) zagadnienia patologii społecznej;
 - o) analiza zagadnień dotyczących pomocy społecznej udzielanej osobom ubogim, bezdomnym, samotnym, starym i schorowanym;
 - p) zagadnienia dotyczące profilaktyki społecznej w zakresie zwalczania alkoholizmu i innych uzależnień;
 - q) analiza działalności ośrodków pomocy społecznej.
- 6) Komisji Edukacji i Kultury należy:
- a) analiza działalności kulturalnej w mieście;
 - b) zagadnienia dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne w przedszkolach i szkołach samorządowych;
 - c) zagadnienia oświaty ponadpodstawowej oraz pozaszkolnej;
 - d) zagadnienia ochrony zabytków;
 - e) zagadnienia organizacji imprez kulturalnych;
 - f) współpraca z Kuratorem Oświaty;
 - g) współpraca ze środowiskami artystycznymi i twórczymi miasta Głogowa oraz innych ośrodków.
3. Komisje Rady wymienione w ust. 2 opiniują sprawy i projekty uchwał w zakresie swojej właściwości.
4. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący nie mogą łączyć swej funkcji z Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym Komisji wymienionych w § 7 ust. 2.
- § 9. 1.** Komisje Rady odbywają posiedzenia w dni robocze, po godzinie 15⁰⁰ z wyjątkiem sytuacji, gdy szczególne okoliczności uzasadniają zwołanie posiedzenia w innym czasie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, organizacjami społecznymi lub zawodowymi.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają Radzie lub Prezydentowi do rozpatrzenia.

4. Prezydent rozpatruje wnioski z obrad Komisji w terminie do 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na wnioski nie przyjęte do realizacji

§ 10. 1. Pracami komisji, na podstawie rocznego planu pracy komisji, kieruje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji. Komisja opracowuje plan pracy do końca roku poprzedzającego rok pracy, a w roku powołania komisji w ciągu 60 dni od powołania.

2. Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera ze swego grona lub odwołuje komisja zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 statutowego składu komisji. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Komisji jest rozpatrywany na następnym posiedzeniu Komisji, którą zwołuje Przewodniczący Komisji w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku. Komisje pracują na posiedzeniach. W posiedzeniach Komisji, dla ich ważności, wymagana jest obecność, co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

4. Szczegółowe zasady działania Komisji, zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, Komisje określają we własnym zakresie.

5. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o tematyce i terminie posiedzeń Komisji.

§ 11. 1. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza pracownik Biura Rady lub członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji akceptuje opinie i wnioski z obrad Komisji w terminie 5 dni od dnia posiedzenia.

3. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Po przyjęciu przez Komisję, protokół jest podpisywany przez prowadzącego posiedzenie. W przypadku odmiennego zdania, co do niektórych treści przyjętego protokołu, członkowie Komisji mogą wnieść pisemne uwagi, które załącza się do protokołu.

§ 12. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 13. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni.

§ 14. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Porządek wspólnego posiedzenia ustalają wspólnie Przewodniczący Komisji.

3. Przewodniczący Komisji wspólnie ustalają, który z nich będzie prowadził posiedzenia, a ustalenie tego faktu musi się znaleźć w protokole z tego posiedzenia.

4. Na wspólnym posiedzeniu rozstrzygnięcia podejmowane są w odrębnych głosowaniach poszczególnych Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Protokół ze wspólnego posiedzenia podpisuje Przewodniczący prowadzący to posiedzenie.

Rozdział 3. Radni

§ 15. Radny po złożeniu ślubowania otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

§ 16. Radni przyjmują mieszkańców w siedzibie Urzędu. Termin i miejsce dyżuru podaje się do publicznej wiadomości.

§ 17. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo występowania z interpelacjami i zapytaniem.

§ 18. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu Komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub Biuro Rady.

§ 19. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej radnemu w trybie art. 2 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą Rady, a w przypadku prac Komisji przez Przewodniczącą Komisji.

§ 20. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

4. Decyzja w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapada w formie uchwały.

§ 21. Diety za udział w sesjach, posiedzeniach komisji stałych i doraźnych, otrzymują radni na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział 4. Kluby radnych

§ 22. 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

5. Ustanie klubu następuje w sytuacji, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3 osób albo, jeżeli klub postanowi o jego rozwiązaniu. O fakcie tym przewodniczący klubu powiadamia pisemnie Przewodniczącą Rady.

6. Kluby posiadają uprawnienia, które wynikają ze Statutu.

7. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach.

DZIAŁ III.

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

§ 23. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady,
- 4) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Prezydenta Miasta,
- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi na nie odpowiedziami;
- 6) inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zmianami).

§ 24. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz pozostałe dokumenty udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu..

2. Udostępnienie dokumentów następuje w dniach pracy Urzędu, w godzinach urzędowania.

3. Z dokumentów można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Zasady sporządzania kopii ustala Prezydent Miasta, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ IV.
Przepisy końcowe

§ 25. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 26. Traci moc uchwała nr XIX/132/96 Rady Miejskiej w Głogowie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Głogów.

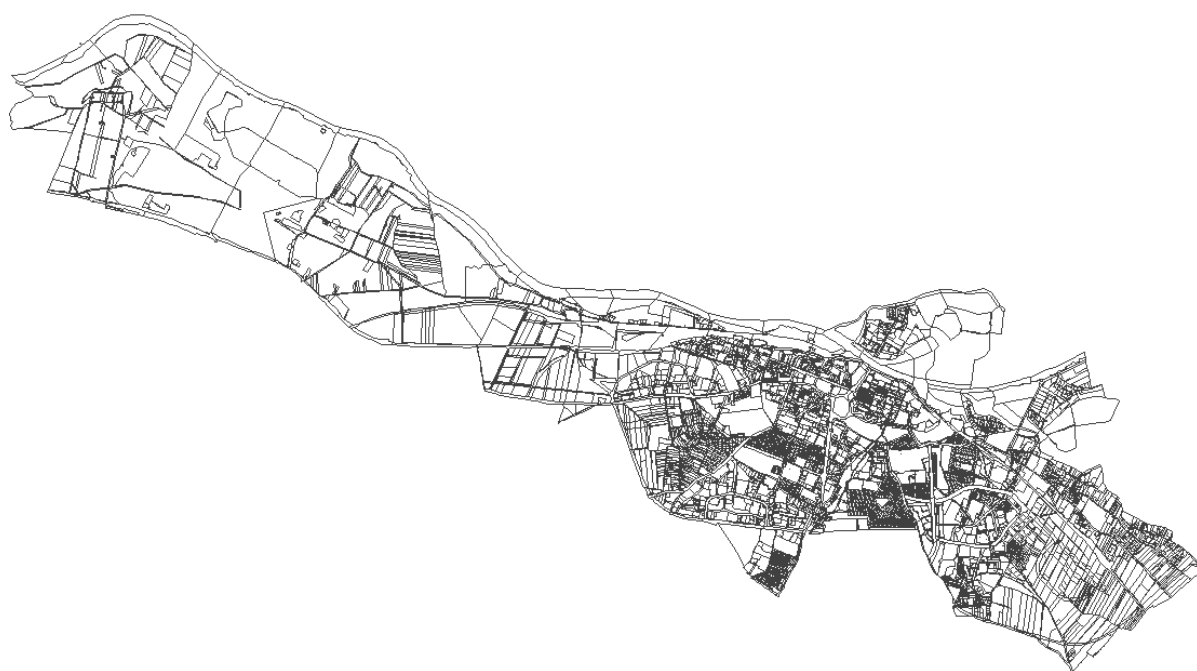
§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Głogowa.

§ 28. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
L. Drankiewicz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr X/105/19
Rady Miejskiej w Głogowie
z dnia 26 czerwca 2019 r.

PLAN MIASTA GŁOGOWA



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr X/105/19
Rady Miejskiej w Głogowie
z dnia 26 czerwca 2019 r.

PARTYTURA HEJNAŁU MIASTA GŁOGOWA

Partytura hejnału miasta Głogowa skomponowanego przez Pana Kazimierza Walendzika w 1978 roku, przedstawiona jest poniżej.

HEJNAŁ GŁOGOWSKI

opr. K. WALENDEK - 1978

TR. I B

TR. II B

TR. III B

PV2.

x 3

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr X/105/19
Rady Miejskiej w Głogowie
z dnia 26 czerwca 2019 r.

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Jednostki budżetowe:

a) Szkoły:

- Szkoła Podstawowa Nr 2 - Aleja Wolności 74 oraz ul. Władysława Sikorskiego 11;
- Szkoła Podstawowa Nr 3 - Plac Mieszka I 22;
- Szkoła Podstawowa Nr 6 - ul. Tadeusza Kościuszki 18;
- Szkoła Podstawowa Nr 7 - ul. Ignacego Daszyńskiego 11;
- Szkoła Podstawowa Nr 8 – ul. Gustawa Morcinka 2;
- Szkoła Podstawowa Nr 9 – ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 10;
- Szkoła Podstawowa Nr 10 - ul. Andromedy 62;
- Szkoła Podstawowa Nr 11 – ul. Gwiazdzista 2;
- Szkoła Podstawowa Nr 12 - ul. Mikołaja Gomółki 43;
- Szkoła Podstawowa Nr 13 - ul. Akacyjowa 10;
- Szkoła Podstawowa Nr 14 - ul. Królewska 12.

b) Przedszkola publiczne :

- Przedszkole Publiczne Nr 1 - Andromedy 23;
- Przedszkole Publiczne Nr 2 - Aleja Wolności 17;
- Przedszkole Publiczne Nr 3 - Aleja Wolności 72;
- Przedszkole Publiczne Nr 5 - ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 7a;
- Przedszkole Publiczne Nr 6 - ul. Gustawa Morcinka 6;
- Przedszkole Publiczne Nr 7 - ul. Stanisława Moniuszki 4a;
- Przedszkole Publiczne Nr 9 - ul. Perseusza 3;
- Przedszkole Publiczne Nr 10 - ul. Obrońców Pokoju 14;
- Przedszkole Publiczne Nr 15 – Pl. Mieszka I 11;
- Przedszkole Publiczne Nr 17 - ul. Królewska 14;
- Przedszkole Publiczne Nr 19 - ul. Plutona 3;
- Przedszkole Publiczne Nr 20 - ul. Herkulesa 4;
- Przedszkole Publiczne Nr 21 - ul. Ziemowita 2.

c) Pozostałe jednostki budżetowe:

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - ul. Władysława Sikorskiego 4;
- Miejskie Centrum Wspierania Rodziny - ul. Folwarczna 7;
- Miejski Żłobek Integracyjny „Dom nad Strumykiem” – ul. Strumykowa 3;
- Miejski Ośrodek Rehabilitacji i Usług Specjalistycznych – ul. Cypriana Kamila Norwida 5;
- Żłobek Miejski nr 1 – ul. Andromedy 23;
- Żłobek Miejski nr 2 – ul. Herkulesa 4.

2. Zakłady budżetowe :

- Głogowskie Obiekty Usługowe - ul. Wita Stwosza 1;
- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej - ul. Poczdamka 1.

3. Instytucje kultury :

- Muzeum Archeologiczno-Historyczne - ul. Brama Brzostowska 1;
- Miejska Biblioteka Publiczna - ul. Jedności Robotniczej 15;
- Miejski Ośrodek Kultury - Plac Konstytucji 3 Maja 2.

4. Spółki :

- Chrobry Głogów S.A. – ul. Rudnowska 17b;
- GPK- SUEZ Sp z o.o. - ul. Przemysłowa 7a;
- Komunikacja Miejska Sp. z o.o. - ul. Transportowa 6;
- Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. - ul. Łąkowa 52;
- Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. - ul. Piotra Skargi 8.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr X/105/19
Rady Miejskiej w Głogowie
z dnia 26 czerwca 2019 r.

Regulamin Rady Miejskiej w Głogowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania;
 - 2) w latach następnych – do końca roku poprzedzającego rok objęty planem.
2. Przewodniczący przedkłada Radzie propozycję planu pracy po zasięgnięciu opinii komisji stałych, klubów radnych oraz prezydenta.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3.

Rada wykonuje swoje funkcje przez:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Od 1 do 3 Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisję ds. Budżetu i Rozwoju Miasta;
- 6) Komisję Ekologii, Zdrowia, Sportu i Turystyki;
- 7) Komisję Społeczno – Samorządowa, Polityki Społecznej i Rodziny;
- 8) Komisję Edukacji i Kultury;
- 9) komisje doraźne oraz zespoły do dokonywania określonych zadań.

III. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 4.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

§ 5.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nieprzewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w § 6 Regulaminu.
3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.

Przygotowanie sesji

§ 6.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady z Prezydentem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący zawiadamia radnych pisemnie, co najmniej 7 dni przed terminem obrad.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Materiały dotyczące uchwalenie budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. O sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
7. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 4 są dostarczone w wersji papierowej za pośrednictwem upoważnionego pracownika Urzędu, poczty lub innego operatora.
8. Na wniosek radnego zawiadomienia, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym drogą elektroniczną – poprzez zamieszczenie na serwerze Urzędu Miejskiego. Logowanie na serwer, o którym mowa w zdaniu poprzednim, odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego radnemu indywidualnego identyfikatora i hasła.
9. Informacje o umieszczeniu materiałów i ich dostępie na serwerze, o której mowa w ust. 8 wysyła się na konta poczty elektronicznej wskazane przez radnych, za pomocą smsów lub w inny uzgodniony sposób.
10. Udostępnienie radnym tekstu zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 7 i 8 w terminach określonych w ust. 3, 5 i 6 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.
11. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad. W takim przypadku radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie.

§ 7.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Prezydentem ustala listę zaproszonych na sesję gości.

§ 8.

Prezydent jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej niezbędnej dla sprawnego przygotowania i przeprowadzenia sesji.

§ 9.

Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie miasta, o którym mowa w art. 28aa ust. 7 u.s.g. przyjmowane są od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Prezydentowi absolutorium.

Obrady

§ 10.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jako drugie posiedzenie tej samej sesji.
2. Przerwanie sesji, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów niezbędnych radnym lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.
3. Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji także w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, przez co doprowadzili do braku quorum odnotowuje się w protokole.
4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
6. Przerwanie sesji bez względu na przyczynę nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.

§ 11.

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest podejmowanie uchwał.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Głogowie kadencji”..
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum.
4. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1 Regulaminu.

§ 13.

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący pyta o uwagi do porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku sesji może wystąpić radny, Komisja, klub radnych lub Prezydent.

§ 14.

Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji powinien zawierać co najmniej:

- 1) podjęcie uchwał;
- 2) sprawozdanie Prezydenta z działalności między sesjami;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) sprawy różne.

§ 15.

Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 16.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od tematu obrad określonego w porządku, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
3. W razie wystąpienia albo zachowania radnego, które w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Jeżeli radny, mimo odebrania mu głosu, nadal kontynuuje swoje wystąpienie, Przewodniczący wyłącza mikrofon i zarządza przerwę.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§ 17.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Radni zgłaszają się o udzielenie głosu przez podniesienie ręki. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Indywidualne wystąpienie radnego w określonej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty, a wystąpienie w imieniu klubu 10 minut. Po upływie czasu przewodniczący upomina radnego, aby dokończył zdanie (jednak nie dłużej niż 30 sekund). Jeżeli radny nie dostosuje się do upomnienia przewodniczący odbiera mu głos.
3. Na sesji, w punkcie, w którym rozpatrywane jest sprawozdanie z wykonania budżetu, wniosek o udzielenie absolutorium, uchwała budżetowa, czas wystąpienia w imieniu klubu wydłuża się do 15 minut.
4. Na sesji w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu osobie spoza rady po uprzednim uzyskaniu zgody Rady przez aklamację lub głosowanie. Osoba spoza rady powinna zgłosić Przewodniczącemu chęć zabrania głosu najpóźniej przed sesją. Wystąpienie osoby spoza Rady nie może trwać dłużej niż 10 minut.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
7. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad;
 - 3) zamknięcia listy mówców lub przy wyborach listy kandydatów;
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 5) ponownego przeliczenia głosów;
 - 6) sposobu głosowania;
 - 7) zgłoszenia dokonania wpisu do protokołu;
 - 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
 - 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad.
8. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie,

§ 18.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami:
„Zamykam sesję ... Rady Miejskiej w Głogowie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 20.

1. Przebieg obrad jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Biurze Rady.

§ 21.

1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, w oparciu o nagranie, o którym mowa w § 20.
2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce sesji;
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Protokół z sesji podpisują osoby sporządzające protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.
4. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty przyjętych przez radę uchwał,
 - 4) imienne wykazy głosowań radnych,
 - 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom kolejnych sesji w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

§ 22.

1. Protokół z sesji wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu w Biurze Rady oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, a o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący sesji, której dotyczy protokół, po wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z nagraniem z sesji.
3. Od decyzji Przewodniczącego, o której mowa w ust.3, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Rady.
4. Treść sprostowania stanowi załącznik do protokołu.

§ 23.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady.

Uchwały**§ 24.**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 25.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Prezydent, komisje, kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców Głogowa posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w u.s.g. i w uchwale Rady określającej zasady wykonywania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Projekty uchwał pochodzących od radnych, klubów, Komisji i mieszkańców są dodatkowo opiniowane przez Prezydenta, który przedstawia swoją opinię na sesji.
3. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

§ 26.

Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje stałe rady. Opinie Komisji są przedstawiane na sesji przez Przewodniczącego Komisji lub przedstawiciela Komisji.

§ 27.

1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.
2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Prezydentowi, Komisjom, klubom i radnemu.

§ 28.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 29.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

Tryb głosowania**§ 30.**

1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.
3. Przewodniczący podaje wyniki głosowania.

§ 31.

Głosowania imienne odbywają się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego obrad lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 32.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji Rady.

§ 33.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie wniosku precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdej z nich z pytaniem, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 34.

1. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
2. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
3. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
5. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy, w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 35.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 36.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Bezwzględną większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 37.

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja może być dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.
4. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr X/105/19
Rady Miejskiej w Głogowie
z dnia 26 czerwca 2019 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Miasta Głogowa oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisja jest stałą komisją rady, powoływaną w celu kontrolowania działalności Prezydenta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności Prezydenta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.
5. Komisja analizuje wyniki przeprowadzonych kontroli własnych i zewnętrznych.
6. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

II. Skład komisji rewizyjnej

§ 2.

1. Komisja składa się wyłącznie z członków rady w liczbie do 7 radnych.
2. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybiera się w trybie wyboru Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji stałych rady.
3. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 3.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego.

§ 4.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

III. Zadania kontrolne

§ 5.

1. Komisja kontroluje działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,
 - 3) gospodarności,
 - 4) rzetelności,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontroluje działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych. Bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 6.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 5 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego .
3. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7.

Czynności kontrolne określone w § 1 ust. 4 Komisja wykonuje w zakresie określonym przez radę, a w razie braku ustaleń komisja określa zakres kontroli.

IV. Tryb kontroli

§ 8.

1. Kontroli dokonuje Komisja lub w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji ustala pisemnie osoby przeprowadzające kontrolę oraz wyznacza kierownika zespołu kontrolnego. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje kierownik zespołu kontrolującego.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez Przewodniczącego Rady, w którym określa się kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 9.

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają Prezydenta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 10.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest złożyć osobom kontrolującym pisemne wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11.

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

§ 12.

Członkowie Komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

V. Protokoły kontroli

§ 13.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących,
- 10) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 14.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1. Komisja,
2. Prezydent,
3. Przewodniczący Rady,
4. kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 15.

1. Protokół pokontrolny podlega przyjęciu przez Komisję.
2. Komisja, na podstawie protokołu pokontrolnego, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do Prezydenta wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Prezydent, w terminie 30 dni, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje wystąpienie pokontrolne Przewodniczącemu Rady.

§ 16.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 17.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu na podstawie protokołu z badania wykonania budżetu i występuje do rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wnioski, o których mowa w ust. 1,
3. Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w regulaminie rady lub stosownej uchwale rady.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu.

VII. Posiedzenia komisji

§ 18.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniach komisji w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Posiedzenia Komisji nie objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, lub nie mniej niż 3 członków komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia komisji pracowników urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 19.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 20.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. Tryb korzystania z porad, opinii i ekspertyz oraz zasady ponoszenia kosztów z tym związanych określa odrębna uchwała rady.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja i jej członkowie kierują się statutem gminy i przepisami prawa dotyczącego działalności samorządowej.

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr X/105/19
Rady Miejskiej w Głogowie
z dnia 26 czerwca 2019 r.

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Miasta Głogowa oraz niniejszego Regulaminu.
2. Komisja jest stałą Komisją mającą na celu rozpatrywanie skarg na działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.

II. Skład Komisji

§ 2.

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego Komisja wybiera się w trybie wyboru przewodniczących i wiceprzewodniczących Komisji stałych Rady.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. Członek Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, jeżeli skarga, wniosek lub petycja może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych.
5. Członek Komisji może być również wyłączony z prac Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
6. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w rozpatrywaniu skargi, wniosku lub petycji rozstrzyga Komisja.

III. Zadania Komisji

§ 3.

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:
 - a) rozpatrywanie skarg na działanie Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli;
 - c) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.
2. Tryb rozpatrywania skargi, wniosku i petycji określa ustawa.
3. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może występować do Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji.

4. Skargi, wnioski i petycje może składać każdy w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgoda na piśmie.

IV. Posiedzenia Komisji

§ 4.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
4. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w pkt 5 (tryb pilny).
7. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
9. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag.
10. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

V. Postanowienia końcowe

§ 5

1. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.
2. Obsługę biurową Komisji zapewnia Biuro Rady.