

**UCHWAŁA NR XXIII/152/2025
RADY GMINY GŁOGÓW**

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Głogów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust. 2 pkt 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), Rada Gminy Głogów uchwala

STATUT GMINY GŁOGÓW

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Głogów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Głogów i komisji Rady Gminy Głogów,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Głogów,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Głogów oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Głogów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Głogów,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Głogów,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Głogów,
- 5) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Głogów,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Głogów.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3.

1. Gmina Głogów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Organami gminy są: Wójt i Rada Gminy.

4. Działalność organów gminy jest jawna.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Głogów w województwie dolnośląskim i zajmuje obszar 84,28 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr sołectw Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Jednostki organizacyjne gminy określa **załącznik nr 2** do Statutu.

§ 6.

1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Głogów.
2. Gmina posiada herb gminy, którego opis określa odrębna uchwała.
3. Gmina posiada flagę, której opis określa odrębna uchwała.
4. Gmina posiada hejnał, którego zapis nutowy określa odrębna uchwała.

Rozdział 3. Sołectwa

§ 7.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołtysi składają wnioski do budżetu według potrzeb swoich miejscowości.
3. Wnioski są analizowane i w ramach możliwości uchwalane w uchwale budżetowej.

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę sołectwa.

§ 10.

1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych sołectw udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesjach Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego sołectwa może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Komisje Rady podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13.

Rada spośród swego grona powołuje:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Do 3 Wiceprzewodniczących. Ostateczną liczbę wiceprzewodniczących ustala rada w drodze uchwały.
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14.

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Budżetu, Rozwoju i Mienia Gminy, której przedmiot działania obejmuje: ·Budżet, Wieloletnia Prognoza Finansowa, opinie o zmianach budżetowych. ·Polityka podatkowa gminy (stawki, ulgi, zwolnienia- w zakresie kompetencji rady). ·Planowanie strategiczne i inwestycyjne. ·Pozyskiwanie środków unijnych i zewnętrznych. ·Ocena efektywności ekonomicznej jednostek i spółek gminnych. ·Współpraca gospodarcza. ·Nadzór nad realizacją kluczowych inwestycji infrastrukturalnych.
 - 2) Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury i Rolnictwa, której przedmiot działania obejmuje: ·Drogi, chodniki, ścieżki rowerowe, oświetlenie, transport gminny. ·Gospodarka wodno-kanalizacyjna, odpady, energia. ·Odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna, ·Planowanie przestrzenne i ład architektoniczny. ·Ochrona środowiska i gospodarka zielenią. ·Ochrona zwierząt i współpraca ze schroniskami, ·Wsparcie rolnictwa: melioracje, drogi dojazdowe, programy rolne. ·Sprawy mieszkańców w zakresie infrastruktury wiejskiej. ·Bezpieczeństwo lokalne i zarządzanie kryzysowe.
 - 3) Oświaty, Kultury, Sportu i Polityki Społecznej, której przedmiot działania obejmuje: ·Szkoły, przedszkola – baza, kadry, oferta edukacyjna. ·Kultura – biblioteka, dom kultury, lokalne dziedzictwo. ·Sport i rekreacja – kluby sportowe, boiska, place zabaw, tereny rekreacyjne, inicjatywy promujące zdrowie. ·Pomoc społeczna – GOPS, programy wspierające rodziny, seniorów i osoby z niepełnosprawnościami. ·Współpraca z organizacjami pozarządowymi. ·Profilaktyka uzależnień. ·Integracja wspólnoty lokalnej poprzez wydarzenia i inicjatywy społeczne. ·Współpraca z organizacjami senioralnymi i młodzieżowymi. ·Promocja gminy.
2. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Liczbę członków komisji stałych i doraźnych oraz ich skład osobowy, określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, przy współpracy z wiceprzewodniczącymi.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Komisarz Wyborczy;
- 2) Do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Gminy, sesji przewodniczy najstarszy wiekiem radny;
- 3) Przewodniczący, który został wybrany przez Radę, obejmuje przewodnictwo i kontynuuje prowadzenie sesji zgodnie z porządkiem obrad.

§ 16.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i prowadzi obrady Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17.

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

§ 18.

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady może kierować do komisji sprawy wymagające zaopiniowania lub opracowania projektu uchwały.

3. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

4. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

5. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 19.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 21.

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować uchwały, które są:

- 1) postanowieniami proceduralnymi,
- 2) deklaracjami – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczeniami – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apelami – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opiniami – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 25.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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, w terminie nie późniejszym niż 9 dni przed terminem obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 9 dni przed terminem obrad: poprzez przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej (za pomocą platformy do obsługi sesji). W przypadku problemów technicznych związanych z platformą do obsługi sesji, dopuszcza się następujące formy powiadomień:

1) za pośrednictwem poczty, kuriera lub innego operatora, listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wysłanym na adres zamieszkania lub inny adres wskazany przez radnego,

2) w inny skuteczny sposób za pokwitowaniem

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 pkt. 3) oraz w ust. 4 i 5 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, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 2 pkt. 3) oraz w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

§ 26.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy – z głosem doradczym – Wójt.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 27.

1. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie Urzędu Gminy Głogów.

3. Przebieg sesji

§ 28.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 31.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

§ 33.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony przez Przewodniczącego lub najstarszy wiekiem radny.

§ 35.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Głogów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie obecności prawomocność obrad.

§ 36.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 38.

Sprawozdania komisji Rady składają corocznie przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej – na ręce radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 40.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 42.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „na temat”.

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

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

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

§ 43.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po zgłoszeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 45.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Głogów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek takich jak literówki, błąd ortograficzny, czy błędny numer sesji.

§ 49.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokoły z sesji udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie Urzędu Gminy Głogów.

§ 51.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 10) do protokołu można załączyć treści wystąpień w formie pisemnej.

§ 52.

1. W trakcie obrad, ale nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54.

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Biura Rady Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 55.

1. Uchwały, w tym oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub aplikanta radcowskiego.

5. Projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad i pracami Rady przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich doręczenia na serwer, na którym znajduje się skrzynka lub dysk radnego.

§ 57.

1. Projekty uchwał przedkładane Radzie są kierowane przez Przewodniczącego Rady do właściwej komisji stałej celem zaopiniowania.

2. Komisja może wyrazić opinię pozytywną, negatywną lub bez uwag oraz może zgłosić ewentualne poprawki w projekcie uchwały i dostarczyć je do Biura Rady w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady.

3. Brak opinii komisji w wyznaczonym terminie nie wstrzymuje rozpatrzenia projektu uchwały przez Radę.

4. Opinie komisji mają charakter pomocniczy i wraz ze zgłoszonymi poprawkami są dołączane do materiałów sesyjnych przekazywanych Radnym.

5. Projekty uchwał przygotowane przez komisje Rady należy skierować do innej komisji, której to dotyczy.

6. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach skierować projekt uchwały do ponownego zaopiniowania przez komisję.

§ 58.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 60.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 61.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 62.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63.

1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. Do sporządzania wykazów głosowań oraz przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Imienne wykazy głosowania należy niezwłocznie podać do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie Urzędu Gminy Głogów.

§ 64.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 65.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

§ 66.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

§ 67.

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

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

§ 68.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 69.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane w miarę potrzeb, również poza planem pracy, po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady.

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

4. Komisje odbywają posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 70.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

§ 71.

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera ze swego grona lub odwołuje komisja, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 72.

1. Ustalenia komisji są ważne przy udziale co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja może przyjmować opinie i wnioski, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz przekazuje Przewodniczącemu Rady.
3. Ustalenia komisji odbywają się w głosowaniu jawnym.

§ 73.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

7. Kluby radnych

§ 74.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Utworzenie klubu następuje poprzez pisemne zgłoszenie Przewodniczącemu Rady.
4. Zgłoszenie klubu zawiera:
 - 1) skład osobowy klubu,
 - 2) oświadczenia jego członków o przynależności klubowej,
 - 3) wskazanie przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego klubu,
 - 4) regulamin klubu, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu.
5. O przyjęciu do klubu lub wykluczeniu radnego, przewodniczący klubu powiadamia najpóźniej w ciągu 7 dni Przewodniczącego Rady.
6. O wystąpieniu z klubu, radny sam powiadamia Przewodniczącego Rady najpóźniej w ciągu 7 dni.
7. O utworzeniu, rozwiązaniu i zmianach w składzie klubu, Przewodniczący Rady ogłasza na najbliższej sesji.

8. Radni

§ 75.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Rada w odrębnej uchwale ustala wysokość oraz zasady wypłaty diet dla radnych.

§ 76.

1. Radny ponosi przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny utrzymuje więź z wyborcami w szczególności poprzez:
 - 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 4) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy,
 - 5) wnoszenie interpelacji i zapytań.
3. Radny, realizując swoje uprawnienia, może w sprawach dotyczących Gminy przyjmować mieszkańców w Urzędzie lub w swoim okręgu, w wyznaczonych przez siebie dniach i godzinach.

§ 77.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 78.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79.

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Biura Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz sześciu członków.

2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

3. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów.

§ 83.

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

§ 84.

1. Przewodniczący lub Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. Wniosek o wyłączenie Przewodniczącego lub Członków Komisji Rewizyjnej może złożyć co najmniej 3 radnych.

3. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Rada zwykłą większością głosów.

2. Zasady kontroli

§ 85.

1. Rada gminy kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną”,

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 86.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 87.

Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 88.

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

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

§ 89.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 90.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej przedłużenie, zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 91.

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.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 92.

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

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 93.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 94.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i 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 do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 95.

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

4. Protokoły kontroli

§ 96.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 97.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 98.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 99.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Protokoły w kontroli przechowywane są w Biurze Rady.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 102.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

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

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 103.

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

§ 104.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 105.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

§ 106.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 107.

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 108.

1. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 109.

1. Do zadań Komisji Skarg należy w szczególności rozpatrywanie:

- 1) skarg na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

2. Przewodniczący lub Członkowie Komisji Skarg podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczości i interesowności.

3. Wniosek o wyłączenie Przewodniczącego lub Członków Komisji Skarg może złożyć co najmniej 3 radnych.

4. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Rada zwykłą większością głosów.

§ 110.

W celu wykonywania swoich obowiązków Komisja Skarg może:

- 1) zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej i pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji,
- 2) zaprosić na posiedzenie komisji wnioskodawców skargi, wniosku lub petycji oraz podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 111.

1. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja Skarg przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady do najbliższej sesji, po dacie zakończenia prac przez Komisję Skarg, wprowadza projekt uchwały w sprawie sposobu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji oraz informuje o podjętym przez Radę rozstrzygnięciu osoby zainteresowane drogą pisemną.

Rozdział 8.

Tryb pracy Wójta.

§ 112.

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 113.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 114.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 115.

1. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

2. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 112 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

4. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy prowadzą sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Wójta w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 116.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 117.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Biurze Rady Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 118.

Realizacja uprawnień określonych w § 117 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 119.

Uprawnienia określone w § 117 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 120.

1. Uchwalenie i zmiana Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Wniosek o zmianę Statutu może być złożony tylko na sesji. Wniosek podlega rozpoznaniu nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 121.

Traci moc uchwała nr IV/27/2003 Rady Gminy Głogów z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Głogów wraz ze zmianami.

§ 122.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady

Tomasz Jankowski

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXIII/152/2025
Rady Gminy Głogów
z dnia 22 grudnia 2025 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GŁOGÓW

1. Urząd Gminy Głogów;
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogowie;
3. Centrum Biblioteczno-Kulturalne Gminy Głogów;
4. Zakład Gospodarki Komunalnej w Serbach;
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Serbach;
6. Szkoła Podstawowa w Przedmościu;
7. Szkoła Podstawowa w Wilkowie.

Załącznik nr 2 do uchwały nr XXIII/152/2025
Rady Gminy Głogów
z dnia 22 grudnia 2025 r.

