

# STATUT GMINY ŁASK

Tekst ujednoczony z uwzględnieniem zmian z 2004,2005,2006,2007, 2008 , 2009,2012;

## Część I

### Postanowienia ogólne.

§ 1. 1.Gmina Łask jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy Łask, zwaną w dalszej części „gminą”.

2. Gmina jest położona w Powiecie Łaskim w Województwie Łódzkim.

3. Statut określa szczegółowo ustrój gminy, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy. Ilekroć jest mowa w Statucie o:

- 1)radzie - należy rozumieć Radę Miejską w Łasku;
- 2)komisji - należy rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Łasku;
- 3)przewodniczącym - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łasku;
- 4)burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Łasku;
- 5)jednostce pomocniczej - należy rozumieć sołectwo, dzielnicę;
- 6)urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łasku;
- 7)ustawie o samorządzie gminnym - należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami/;
- 8) uchylony;
- 9) Kodeksie wyborczym – należy rozumieć ustawę z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy ( Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późniejszymi zmianami).

§2. 1.Gmina obejmuje obszar 145,25 km<sup>2</sup> określony na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Łask.

3. W gminie występują następujące jednostki pomocnicze:

1)sołectwa:

a) Aleksandrówek, Anielin, Bałucz, Borszewice, Budy Stryjewskie, Gorczyn, Karszew, Kopyść, Krzucz, Łopatki, Mauryca, Okup Mały, Okup Wielki, Ostrów, Orchów, Rembów, Remiszew, Rokitnica, Sięganów, Stryje Księżę, Stryje Paskowe, Teodory, Wola Bałucka, Wola Łaska, Wola Stryjewska, Wiewiórczyn, Wronowice, Wrzeszczewice, Wrzeszczewice Nowe, Wydrzyn, Zielęcice.

2)dzielnice:

a) dzielnica Kolumna.

§ 2a.Na wniosek zainteresowanych środowisk rada może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy o charakterze konsultacyjnym, nadając jej statut określający tryb wyboru członków oraz zasady działania.

**§ 3.** 1. Herbem miasta i gminy jest Korab. Barwy herbu to: kolor czerwony, złoty i czarny.

- 1) tło herbu jest koloru czerwonego;
- 2) otok herbu i Korab jest koloru złotego;
- 3) obramowanie herbu i pozostałe elementy Korabia są koloru czarnego.

Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Prawo posługiwania się wizerunkiem herbu mają wyłącznie organy gminy, natomiast osoby fizyczne i osoby prawne po uzyskaniu zgody rady na ustalonych odrębnie zasadach.

**§ 4.** 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 5.** 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, służące zaspokajaniu potrzeb wspólnoty, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym mające charakter zadań własnych.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna prowadzi działalność gospodarczą w zakresie realizacji zadań o charakterze użyteczności publicznej.

**§ 6.** 1. Do zadań, które z mocy ustaw gmina ma obowiązek wykonać należą:

- a) zadania własne wynikające z innych ustaw;
- b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu właściwości administracji rządowej, jednostek samorządu powiatowego i samorządu województwa w ramach zawartych porozumień zapewniających środki finansowe na realizację tych zadań oraz określających zasady ich przekazywania.

3. Gmina wykonuje inne sprawy o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

4. Gmina może wykonywać zadania publiczne w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego poprzez tworzenie związków międzygminnych, stowarzyszeń, w tym pomocy finansowej.

**§ 7.** 1. W każdej sprawie gminnej oraz w przypadkach przewidzianych ustawą, mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa rada w odrębnej uchwale.

2. Konsultacje przeprowadza się z:

- 1) inicjatywy rady;
- 2) na wniosek burmistrza;
- 3) na wniosek 1.000 mieszkańców uprawnionych do głosowania;
- 4) w przypadkach przewidzianych ustawą.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym /Dz. U. z 2000 r. Nr 88 poz. 985 z późniejszymi zmianami/.

## **Część II**

### **Organy stanowiące i kontrolne gminy.**

**§ 8.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada.

2. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

3. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców gminy w drodze wyborów, według zasad określonych w kodeksie wyborczym.

4. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących oraz dokonuje ich odwołania w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

5. Do wyłącznej właściwości rady należą wszystkie sprawy określone: 1) w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;

2) w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

6. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

7. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji określa „Regulamin Rady Miejskiej w Łasku” stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 8a.** 1. Rada kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną, której skład ustala rada z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonywanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium burmistrzowi oraz wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

3. Szczegółowe zasady i tryb pracy komisji rewizyjnej określone są w regulaminie rady.

## **Część III**

### **Organy wykonawcze i zarządzające gminy.**

**§ 9.** 1. Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

2. Zasady i tryb wyboru burmistrza określa ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

**§ 10.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady;
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) wykonywanie budżetu, ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach niecierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady;
- 9) występowanie z wnioskami do rady o zwołanie sesji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku w celu rozpatrzenia spraw wymagających pilnego rozstrzygnięcia;
- 10) sprawowanie zwykłego zarządu majątkiem gminy, a zwłaszcza:
  - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez radę;
  - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy;
- 11) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę;
- 12) wydawanie zarządzeń o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie;
- 13) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie ugody w sprawach cywilnoprawnych;
- 14) zapewnianie prawidłowej organizacji i przestrzeganie procedur przetargowych;
- 15) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielania jednorazowo zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa;
- 16) określanie zakresu, w jakim powierza sekretarzowi gminy prowadzenie spraw w swoim imieniu;
- 17) burmistrzowi na zasadzie wyłączności przysługuje prawo załatwiania spraw określonych w art. 60 ust. 2. ustawy o samorządzie gminnym;
- 18) nadawanie w drodze zarządzenia regulaminu organizacyjnego, powoływanie i odwoływanie swoich zastępców, określanie ich liczby;
- 19) kierowanie pracą urzędu;
- 20) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
- 21) składanie przewodniczącemu wniosków o wprowadzenie do porządku obrad na najbliższej sesji projektów uchwał rady z zachowaniem warunku złożenia ich do rady w ustawowym terminie;
- 22) uchylony.

**§ 11. 1.** Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

2. Zasady funkcjonowania Urzędu określa Statut Urzędu Miejskiego nadany uchwałą Rady Miejskiej

§ 12. W gminie występują:

- 1) Jednostki organizacyjne – zakłady budżetowe:
  - a) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Łasku;
  - b) Zakład Komunikacji Miejskiej w Łasku;
- 2) Jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe:
  - a) Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Łasku im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego;
  - b) Publiczne Gimnazjum Nr 2 w Łasku im. Jana Pawła II;
  - c) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łasku im. Ignacego Jana Paderewskiego, składający się z wyodrębnionych szkół: Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łasku; Publicznego Gimnazjum Nr 3 w Łasku, 3-letniego Liceum Ogólnokształcącego w Łasku;
  - d) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Łasku im. Tadeusza Kościuszki;
  - e) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Łasku im. Mikołaja Kopernika;
  - f) Szkoła Podstawowa w Bałuczu;
  - g) Szkoła Podstawowa Okupie im. Janusza Korczaka;
  - h) Szkoła Podstawowa w Wiewiórczynie im. Wojska Polskiego;
  - i) Przedszkole Publiczne Nr 1 w Łasku;
  - j) Przedszkole Publiczne Nr 3 w Łasku im. Misiaczek;
  - k) Przedszkole Publiczne Nr 4 w Łasku im. Leśne Skrzaty;
  - l) Przedszkole Publiczne Nr 5 w Łasku im. Juliana Tuwima;
  - m) Przedszkole Publiczne Nr 6 w Łasku im. Słoneczko;
  - n) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku;
  - o) Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku;
  - p) Urząd Miejski w Łasku;
  - r) Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasku;
- 3) Samorządowe osoby prawne:
  - a) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Łasku;
  - b) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Łasku;
  - c) Biblioteka Publiczna im. Jana Łaskiego Młodszego w Łasku;
  - d) Łaski Dom Kultury w Łasku;
  - e) Gminny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Łasku.

**§13.** 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez burmistrza wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę i regionalną izbę obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

**§14.** Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie oraz jednostkach gminnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – burmistrz;
- 2) powołania – zastępcy burmistrza, skarbnik gminy;
- 3) uchylony;
- 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy;

**§15.1.** Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz wydaje zarządzenie o powołaniu i odwołaniu swoich zastępców.

3. Burmistrz zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę.

4. uchylony.

**§16.** 1. Burmistrz może udzielić swoim zastępcom i innym pracownikom urzędu upoważnień do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych.

**§17.** 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Skarbnik gminy, jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą rady.

3. Powołanie i odwołanie skarbnika gminy następuje na wniosek burmistrza.

4. Zastępcy burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie zarządzenia burmistrza o powołaniu na to stanowisko.

5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z zastrzeżeniem ust 6. wykonuje przewodniczący rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez burmistrza osoba zastępująca lub sekretarz gminy;

6. Wynagrodzenie burmistrza ustala rada w drodze uchwały.

**§ 18.** Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu;

2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez burmistrza.

3) w zakresie spraw określonych w pkt. 2) ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

a) stronę formalno-prawną przygotowywanych spraw, decyzji i innych aktów prawnych;

b) dyscyplinę pracy w urzędzie;

c) prawidłowość załatwianych spraw obywateli w urzędzie oraz ich skarg i wniosków;

d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz

przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

**§ 19. Skarbnik Gminy:**

- 1) jest głównym księgowym budżetu gminy;
- 2) zapewnia zgodne z przepisami i zasadami prowadzenia rachunkowości i księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 3) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sprawuje nadzór nad całokształtem prac wydziału finansowego, wydziału budżetowego;
- 5) wykonuje wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmian;
- 6) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować zobowiązania finansowe. W przypadku odmówienia kontrasygnaty i dokonaniu jej na pisemne polecenie burmistrza, skarbnik gminy obowiązany jest powiadomić o tym radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

§ 20. uchylony.

§ 21. uchylony.

**§ 22.** W celu wykonania swoich zadań rada może utworzyć inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej gminy oraz jednostki prawnie wyodrębnione w tym przedsiębiorstwa i spółki, i zawierać umowy z innymi podmiotami.

Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków, stowarzyszeń i porozumień międzykomunalnych.

## **Część IV**

### **Postanowienia dotyczące jednostek pomocniczych.**

**§ 23.** 1. Sołectwa i dzielnice tworzy się, znosi, łączy i dzieli w drodze uchwały rady. Podjęcie przez radę uchwały w sprawie utworzenia jednostek pomocniczych poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami gminy.

2. Konsultacje polegają na przeprowadzeniu zebrania z zainteresowanymi mieszkańcami oraz poprzez zgłaszanie uwag do projektu uchwały o tworzeniu, znoszeniu, łączeniu i dzieleniu jednostek pomocniczych, wyłożonego przez okres 10 dni w siedzibie urzędu.

3. Wniosek o utworzenie, zniesienie, połączenie i podzielenie jednostki pomocniczej podlega rozpatrzeniu w trybie konsultacji, jeżeli złoży go co najmniej ½ uprawnionych do głosowania mieszkańców, z zastrzeżeniem ust 4.

4. Dzielnice można tworzyć na obszarze zamieszkałym przez nie mniej niż 3000 osób.

**§24.** Granice jednostek pomocniczych nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

**§25.** 1. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych poprzez prowadzenie doraźnych kontroli gospodarki finansowej.

2. Rada może odrębną uchwałą przekazać jednostce pomocniczej do korzystania część mienia należącego do gminy.

3. Jednostki pomocnicze uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach dochodów uzyskiwanych ze składników mienia komunalnego, przekazanego do korzystania.

4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, aby mienie jednostek pomocniczych nie było narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody i świadczenia pobierane na ich korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutami.

5. Burmistrz zapewnia jednostkom pomocniczym obsługę finansowo-księgową.

**§ 26.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym jest sołtys.

3. Szczegółowy sposób funkcjonowania sołectwa oraz zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołectkiej oraz ich odwołanie określają odrębne uchwały.

**§27.** 1. Organem uchwałodawczym w dzielnicy jest rada dzielnicy o liczbie członków określonej w statucie dzielnicy.

2. Organem wykonawczym w dzielnicy jest zarząd dzielnicy, na czele którego stoi przewodniczący.

3. Zasady i tryb wyboru rady dzielnicy, przewodniczącego, zarządu dzielnicy oraz ich odwołanie jak i szczegółowy sposób funkcjonowania dzielnicy, określa statut dzielnicy.

## **Część V**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów sporządzanych przez organy gminy i komisje.**

**§28.** 1. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów sporządzanych przez organy gminy i komisje rady w wyniku wykonywania zadań publicznych, w szczególności do protokołów z posiedzeń rady i komisji, po ich formalnym przyjęciu.

2. Udostępnianie dokumentów do wglądu odbywa się z ograniczeniami podmiotowymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, informacji objętych tajemnicą skarbową, bankową, statystyczną,



informacji w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych, informacji mogących naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnicą przedsiębiorcy.

3. Protokoły z posiedzeń rady i komisji udostępniane są do wglądu w obecności upoważnionej osoby w siedzibie urzędu w biurze rady w poniedziałki i środy każdego tygodnia w godzinach od 10<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

4. Zainteresowana osoba ma prawo sporządzania notatek i odpisów w siedzibie urzędu we własnym zakresie.

5. Inne dokumenty niż wymienione w ust. 3 są udostępniane w merytorycznych wydziałach, w godzinach pracy urzędu.

## **Część VI**

### **Postanowienia końcowe.**

**§29.** 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych /t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172/.

2. W urzędzie prowadzony jest zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu.

3. Akty prawa miejscowego wywiesza się ponadto na tablicach ogłoszeń urzędu.

**§ 30.** Wszelkie zmiany statutu gminy wymagają podjęcia stosownej uchwały i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego chyba, że uchwała przewiduje datę późniejszą.

**§ 31.** W sprawach nie uregulowanych przepisami niniejszego statutu mają zastosowanie następujące przepisy:

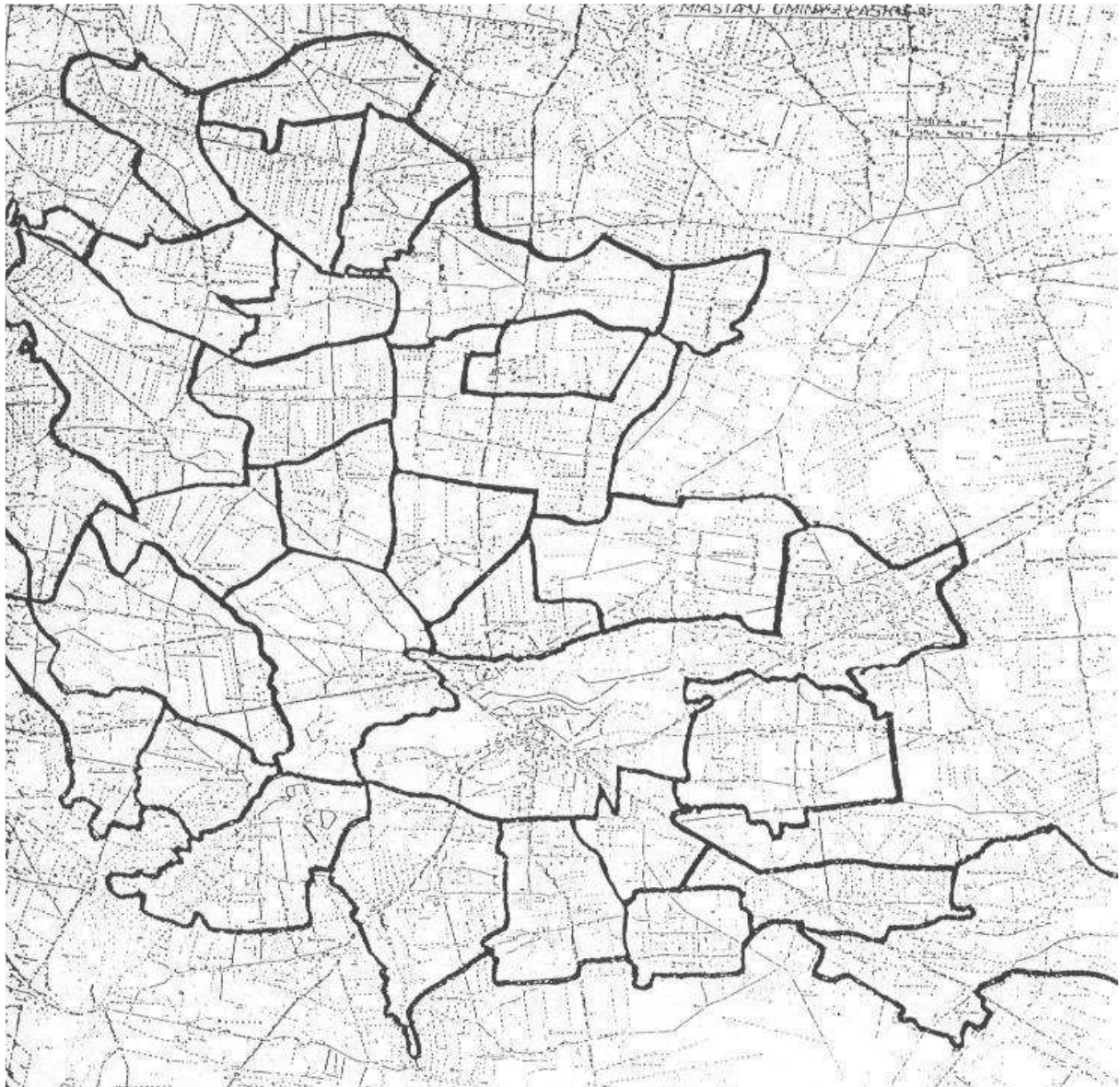
1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami/;

2) Ustawa z dnia 10 maja 1990 roku – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32 poz. 191 z 1990 r. z późniejszymi zmianami/;

3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);

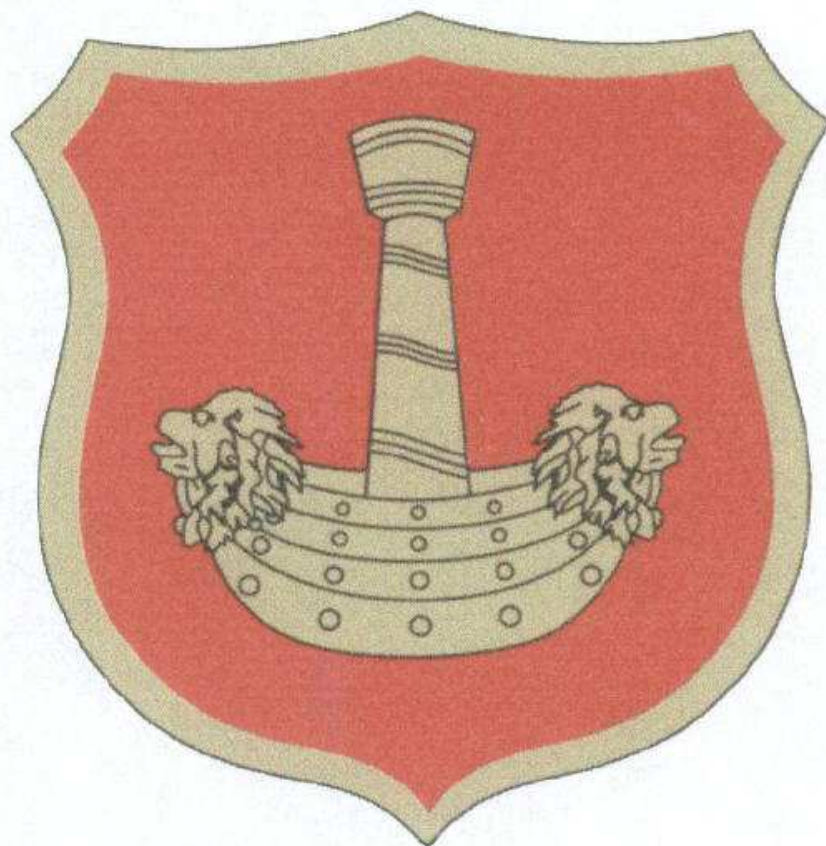
4) uchylony.

# Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Łask



**Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Łask**

**Herb Miasta i Gminy Łask**



# **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W ŁASKU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Łasku, zwaną dalej „radą”.

## **Rozdział II Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady**

§ 2. 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. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny w zakresie ustawowych kompetencji rady.

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

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

§ 4. 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.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady, lub z jego upoważnienia – jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny

skuteczny sposób. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni w przeddzień sesji.

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

7. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

**§ 5. 1.** Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą – burmistrz i jego zastępcy oraz sekretarz, skarbnik gminy i radca prawny.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady oraz inni pracownicy urzędu.

4. O sesjach należy zawiadamiać sołtysów i przewodniczących zarządów dzielnic.

**§ 6.** Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 7.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 9.1.** 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. 1 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 protokóle.

**§ 10. 1.** Zwyczajne sesje rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 3 ust. 2.

**§ 11. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej 11 radnych..

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii.

**§ 12.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady, upoważniony przez przewodniczącego.

**§ 13.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram /nr ...../sesję Rady Miejskiej w Łasku ”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 14.** Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 15.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

**§ 16.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 15 pkt 2 składa burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 17.** 1. Interpelacje kierowane są do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez burmistrza, w formie pisemnej w ciągu dwóch tygodni.

**§ 18.1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji rady.

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

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

3. Na określony temat, ustalony w porządku obrad, radny ma prawo zabrać głos dwa razy.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, na wniosek radnego.

**§ 20.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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

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

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

**§ 21.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 22.** 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 23.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 24.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam /nr.../ sesję Rady Miejskiej w Łasku”.

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.

**§ 25.1.** 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.

**§ 26.** 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.

**§ 27.1.** Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół na nośniku elektronicznym i w postaci wydruku, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Przebieg sesji może być utrwalany również na nośnikach magnetycznych, które stanowią pomoc techniczną dla pracownika biura rady sporządzającego protokół z sesji.

3. Zapis z przebiegu sesji na nośnikach magnetycznych przechowywany jest w biurze rady co najmniej do dnia rozpoczęcia drugiej sesji, po sesji na której nastąpiło przyjęcie protokołu.

4. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

5. Protokoły z posiedzeń rady przechowuje się w biurze rady.

6. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie rady na co najmniej 3 dni przed terminem następnej sesji oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu o uwzględnieniu, których rozstrzyga rada. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji do rozstrzygnięcia rady.

**§ 28.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

2. Uchwały przewodniczący doręcza burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

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

**§ 29.** 1. Obsługę biurową i organizacyjno-techniczną rady, komisji oraz radnych zapewnia biuro rady.

2. Pracownicy obsługujący radę, komisje oraz radnych, merytorycznie podlegają przewodniczącemu.

**§ 30.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 2 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 2 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 31.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) burmistrzowi;
- 2) przewodniczącemu;
- 3) komisjom;



- 4) klubom radnych;
- 5) grupie radnych stanowiących co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady.

§ 32.1. 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.

2. Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie wraz z informacją o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego .

§ 33. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 34. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący.

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

§ 35. 1. Uchwały numeruje się według kolejności ich podjęcia, z uwzględnieniem kolejnej liczby sesji w kadencji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik biura rady.

3. Uchwały podlegają ogłoszeniu na zasadach określonych w statucie, o ile ustawa nie określa wprost sposobu ogłoszenia.

4. Uchwały przekazuje się niezwłocznie po sesji do wykonania organom i jednostkom organizacyjnym określonym w uchwale.

§ 36. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Przelicza się oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady.

3. Przeliczenia głosów radnych dokonują wiceprzewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 38. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, osteplowanych 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 głosowanie 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.

**§ 39.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku, uzgodnioną z wnioskodawcą.

2. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga rada.

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.

**§ 40.** 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 § 39 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały, po akceptacji rady.

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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 41.** 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.

**§ 42.** 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.

**§ 43.** 1. Rada ze swojego składu powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, w tym komisję rewizyjną ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określają § 58 do § 60.

**§ 44.** 1. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) kontrola wykonywania zadań przez burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opracowywanie i przedkładanie radzie opinii zbiorczych w sprawach merytorycznych, związanych z działalnością komisji;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie innych spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady;
- 5) kontrola wykonania uchwał rady.

**§ 45.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Komisja może odbywać posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi materiałami lub zagadnieniami.

**§ 46.** Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, a w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji – wiceprzewodniczący, ustalając termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały jakie członkowie komisji powinni otrzymać.

**§ 47.** Rada oraz burmistrz mogą zwrócić się do przewodniczącego komisji o zwołanie dodatkowego (nie ujętego w planie) posiedzenia komisji na wskazany temat lub dla zbadania określonego problemu bądź sprawy.

**§ 48.** 1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniach, potwierdzają swą obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Komisja może upoważnić przewodniczącego do podejmowania w jej imieniu czynności o charakterze techniczno-organizacyjnym.

**§ 49.** 1. Komisja rozpatruje na posiedzeniach sprawy należące do jej właściwości, podejmując wnioski lub wydając opinie.

2. Wnioski i opinie mogą być podejmowane w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków wchodzących w skład komisji.

3. Prawomocność obrad komisji stwierdza przewodniczący otwierając posiedzenie. W przypadku braku kworum wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 50.** Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, a także odpowiedzi na wnioski i opinie oraz projekt porządku obrad. Zgłoszone zmiany do projektu porządku posiedzenia poddaje pod głosowanie, przy czym z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek komisji.

**§ 51.** Właściwą dyskusję nad każdym z punktów porządku posiedzenia poprzedzać mogą pytania do autorów prezentowanych materiałów lub zagadnień oraz ich ustne wyjaśnienia lub uzupełnienia.

**§ 52.** 1. Rozpatrzenie każdej ze spraw wniesionych pod obrady komisji winno zakończyć się sformułowaniem i przyjęciem przez komisję wniosku lub opinii.

2. Opinie i wnioski podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym i podpisywane przez przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego, który obradom przewodniczył.

3. Adresaci wniosków i opinii powinni się do nich ustosunkować w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

4. Komisja, której wniosek lub opinia nie zostały uwzględnione przez adresata może wnieść sprawę pod obrady rady w celu jej rozpatrzenia.

**§ 53.** 1. Wniosek powinien zawierać:

- 1) określenie adresata;
- 2) kolejny numer i datę podjęcia;
- 3) treść wniosku i ewentualne uzasadnienie;
- 4) termin udzielenia odpowiedzi;
- 6) podpis przewodniczącego komisji.

2. Opinia powinna zawierać:

- 1) określenie adresata;
- 2) kolejny numer i datę jej wydania;
- 3) określenie kwestii w jakiej sprawie została wydana;
- 4) stanowisko komisji;
- 5) podpis przewodniczącego komisji.

**§ 54.** 1. Dla bezpośredniego zbadania spraw stanowiących przedmiot zainteresowania komisji – może ona przeprowadzać kontrole, wizytacje itp. W tym celu może powołać spośród swych członków stałe podkomisje bądź doraźne zespoły kontrolne.

2. W skład każdego zespołu wchodzi co najmniej 2 osoby.

3. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez przewodniczącego komisji. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) pieczętę rady;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) określenie jednostki kontrolowanej;
- 4) przedmiot kontroli.

**§ 55.** Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli. Udostępnianie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 56.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać :

- 1) pieczętę rady;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 3) datę kontroli, nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli;
- 4) ustalenia kontroli;
- 5) projekt lub zalecenia pokontrolne, jeżeli komisja upoważniła do tego zespół kontrolny;
- 6) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Zespół kontrolny na najbliższym posiedzeniu komisji składa sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z propozycjami wniosków z niej wynikających.

**§ 57.** 1. Z każdego posiedzenia komisji pracownik biura rady sporządza na nośniku elektronicznym i w postaci wydruku protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych przez komisje wniosków i opinii.

2. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalany również na nośnikach magnetycznych, które stanowią pomoc techniczną dla pracownika biura rady sporządzającego protokół z posiedzenia komisji.

### **Rozdział III**

#### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

- § 58.** 1. Komisja rewizyjna jest wewnętrznym organem rady powoływanym z jej składu.  
2. Pracami komisji rewizyjnej kieruje jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

**§ 59.** 1. Zadaniem komisji rewizyjnej jest kontrola działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Przedmiotem działalności kontrolnej komisji rewizyjnej jest:

- 1) gospodarka finansowa;
- 2) zarządzanie mieniem gminy;
- 3) przestrzeganie przepisów prawa;
- 4) wykonywanie uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 5) wykonywanie zadań statutowych i przestrzeganie obowiązujących regulaminów przez burmistrza, gminne jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy.

4. Do właściwości komisji rewizyjnej należą czynności opiniodawcze i wnioskodawcze, zastrzeżone do jej kompetencji przez przepisy prawa, a w szczególności wnioskowanie w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

**§ 60.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie kwartalnych planów pracy, zatwierdzonych przez radę. Termin przeprowadzania kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący komisji.

2. Komisja rewizyjna wykonuje również doraźne kontrole poza planem, zlecone przez radę.

3. Zaplanowane kontrole komisja rewizyjna prowadzi w pełnym składzie lub przez wyznaczone przez przewodniczącego zespoły.

4. Komisja może korzystać z pomocy biegłych za zgodą rady.

5. Do pomocy w czynnościach kontrolnych burmistrz wyznacza pracownika.

6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. W czynnościach kontrolnych ma prawo brać udział przedstawiciel tej jednostki.

7. Komisja ma prawo korzystania ze wszystkich dostępnych dokumentów oraz żądać wyjaśnień od strony kontrolowanej.

8. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania przepisów bhp, sanitarnych oraz o tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w tej jednostce porządku pracy.

9. Z przebiegu kontroli komisja (zespół kontrolujący) sporządza protokół, który podpisują jej (jego) członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

10. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) wykorzystane dokumenty i wyjaśnienia osoby kontrolowanej;
- 6) przebieg czynności kontrolnych, ustalenia i wnioski oraz zalecenia pokontrolne;
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub protokół rozbieżności;
- 8) wykaz załączników.

11. Protokół kontroli z załącznikami komisja przedstawia radzie. W wyjątkowych wypadkach komisja może postanowić o uprzednim przesłaniu materiałów radnym, które w tym celu niezwłocznie przedkłada przewodniczącemu rady.

## **Rozdział IV Radni**

**§ 61.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 62.** 1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.

2. Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski lub postulaty.

**§ 63.** Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

## **Rozdział V Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 64.** 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.

**§ 65.** 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 VI**

### **Regulamin klubów radnych**

§ 66. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu.

W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

5. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

6. Kluby działają wyłącznie w ramach rady. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

7. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz zmian w regulaminach przewodniczącemu.

8. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

9. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz jest obowiązany zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 67. Regulamin i zmiany w regulaminie uchwała rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

**Przewodniczący**  
**Rady Miejskiej w Łasku**  
Janusz Drohomirecki