

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 przed jej rozpoczęciem.

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

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują 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, 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 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 ważne 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) pieczętąkę 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) pieczętąkę 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 uchylać 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