



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 28 marca 2017 r.

Poz. 1523

UCHWAŁA NR XXX/185/17 RADY GMINY I MIASTA BŁASZKI

z dnia 7 marca 2017 r.

w sprawie Statutu Gminy Błaszki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948) Rada Gminy i Miasta Błaszki uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Błaszki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Błaszki.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr II/7/2002 Rady Gminy i Miasta Błaszki z dnia 12 grudnia 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 12, poz. 114), zmieniona uchwałami: Nr XXVII/181/09 z dnia 28 kwietnia 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 143, poz. 1412), Nr XIX/135/12 z dnia 23 października 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego, poz. 3866), z wyłączeniem § 4 i załącznika nr 2 jako dotyczących herbu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Rady Gminy i Miasta Błaszki

Agnieszka Bienkowska

Załącznik do Uchwały Nr XXX/185/17
Rady Gminy i Miasta Błaszki
z dnia 7 marca 2017 r.

STATUT GMINY BŁASZKI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy gminy Błaszki stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2. 1. Gmina Błaszki obejmuje wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy.

2. Dokładny przebieg granicy gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz gminy jest miasto Błaszki.

Rozdział 2

Cele, zadania gminy oraz ich realizacja

§ 4. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

Rozdział 3

Władze gminy

§ 5. Gmina Błaszki działa przez swoje organy tj. Radę Miejską oraz Burmistrza Błazsek.

§ 6. 1. Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustawy.

2. Dostęp obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji stanowiący przejaw jawności jest powszechny.

3. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 2, następuje z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) obywatel składa wniosek o udostępnienie danego dokumentu skierowany do Burmistrza, który dokonuje akceptacji wniosku;
- 2) udostępnienie dokumentu następuje niezwłocznie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błazskach w obecności pracownika Urzędu Miejskiego;
- 3) udostępnione dokumenty mogą być kopiowane, wydrukowane, przesłane albo przeniesione na powszechnie stosowany nośnik.

§ 7. 1. Gmina Błaszki może tworzyć jednostki pomocnicze, tj. sołectwa i Samorząd Mieszkańców nr 1, Samorząd Mieszkańców nr 2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Tworzenie, łączenie oraz podział lub znoszenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, po dokonaniu konsultacji z mieszkańcami, na wniosek zgłoszony przez 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania z zainteresowanych jednostek.

4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej są każdorazowo zawiadamiani o Sesjach Rady na tych samych zasadach jak radni i mogą w nich uczestniczyć z prawem składania wniosku.

§ 8. Rada Miejska składa się z 15 radnych. Tryb pracy Rady Miejskiej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9. 1. Rada Miejska obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w terminie 7 dni sesję Rady na wniosek:

- 1) co najmniej 1/4 składu osobowego Rady Miejskiej;
- 2) Burmistrza Błaszek.

§ 10. Rada Miejska może powoływać stałe i doraźne komisje ustalając przedmiot ich działania, skład osobowy oraz czas funkcjonowania komisji doraźnych.

§ 11. 1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza Błaszek oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 12. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy Błaszki.

§ 13. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Błaszczkach. Zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin.

Rozdział 4 Klub Radnych

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Klub tworzy minimum 4 osoby, które ustalają zasady przynależności do założonego przez siebie klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 15. 1. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady Miejskiej skład osobowy, cel działania i program działania.

2. Za udział w pracach klubu nie przysługuje dieta.

3. Działalność klubu nie może obciążać budżetu gminy.

Rozdział 5 Gospodarka finansowa Gminy Błaszki

§ 16. Gmina Błaszki prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy Błaszki.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 17. 1. W sprawach nie regulaminowych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. z.2016 r. poz. 446, z późn.zm.) oraz inne ustawy regulujące kwestie samorządu gminnego.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Błaszki



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Błaszki

Wykaz gminnych jednostek pomocniczych

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Adamki | 30. Maciszewice |
| 2. Borysławice | 31. Morawki |
| 3. Brończyn | 32. Mrocзки Małe |
| 4. Brudzew | 33. Nacesławice |
| 5. Bukowina | 34. Niedoń |
| 6. Cienia | 35. Orzeżyn |
| 7. Chabierów | 36. Romanów |
| 8. Chociszew | 37. Równa |
| 9. Chrzanowice | 38. Skalmierz |
| 10. Domaniew | 39. Sędzimirowice |
| 11. Gorzałów | 40. Smaszków |
| 12. Golków | 41. Sarny |
| 13. Garbów | 42. Sudoły |
| 14. Gzików | 43. Stok Nowy |
| 15. Gruszczyce | 44. Stok Polski |
| 16. Grzymaczew | 45. Suliszewice |
| 17. Jasionna | 46. Tuwalczew |
| 18. Kamienna Kolonia | 47. Wojków |
| 19. Kamienna Wieś | 48. Woleń |
| 20. Kwasków | 49. Włocin Kolonia |
| 21. Kalinowa | 50. Włocin Wieś |
| 22. Kije | 51. Wójcice |
| 23. Kobylniki | 52. Wrząca |
| 24. Kołdów | 53. Zawady |
| 25. Korzenica | 54. Żelisław Kolonia |
| 26. Kokoszki | 55. Żelisław Wieś |
| 27. Lubanów | 1. Samorząd Mieszkańców nr 1 w Błaszczach |
| 28. Łubna Jakusy | 2. Samorząd Mieszkańców nr 2 w Błaszczach. |
| 29. Łubna Jarosłaj | |

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Błaszki

Regulamin Rady Miejskiej w Błaszках

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Błaszках, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada jako organ samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

II. Sesje rady

1. Zasady ogólne

§ 3. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 4. 1. W obradach Rady może uczestniczyć: burmistrz, sekretarz, skarbnik Gminy, pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W obradach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji, urzędów, przedsiębiorstw i zakładów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady i Burmistrza Błaszek.

2. Przygotowanie sesji

§ 5. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych i przewodniczących rad sołeckich najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad w formie elektronicznej, listu lub w inny skuteczny sposób.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczeniu sesji mogą być zgłaszane tylko na początku obrad.

4. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Błaszki co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem sesji.

§ 6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę zaproszonych gości.

§ 7. Burmistrz Błaszek zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną oraz prawną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych, w tym klubów radnych;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działań Rady.

§ 8. 1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Na sali obrad należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla radnych oraz osobne miejsce dla publiczności. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.

3. Zasady obradowania

§ 9. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady, radny wybrany w głosowaniu jawnym.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Błaszczkach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których sesja nie odbyła się.

§ 11. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum), z wyjątkiem spraw dla których ustawa przewiduje inny tryb głosowania.

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzje o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi rady nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie za względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, burmistrz lub osoba przez burmistrza upoważniona.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 do 3 Rada uchwała porządek sesji.

5. 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) wystąpienia gości;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 13. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 12 ust. 5 pkt 2, składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikających zeń pytań.

4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje w miarę możliwości jest udzielana ustnie na tej samej sesji. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Burmistrza.

6. W przypadku braku odpowiedzi ustnej, odpowiedź na interpelacje jest udzielana przez Burmistrza w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.

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

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 15. 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.

§ 16. Biuro Obsługi Burmistrza i Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i petycji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesje według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Rady może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

§ 18. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestników sesji.

2. Nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę – „do rzeczy”, „proszę kończyć”, itp.

5. 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 protokole.

6. W razie uporczywego naruszania porządku publicznego podczas obrad przez radnego lub inną osobę uczestniczącą w sesji Przewodniczący Rady może wezwać do pomocy odpowiednie służby porządkowe lub policję.

7. Postanowienie ust. 2, 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 19. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) tajnego głosowania;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;

10) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w dyskusji osobie nie będącej radnym, po uzyskaniu zgody Rady Miejskiej.

2. 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. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamkam Sesję Rady Miejskiej w Błaszczach”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy sesji, którą objęto więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22. 1. Oddelegowany pracownik Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, z każdej sesji sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Gminy, oraz na każdej następnej sesji.

4. W trakcie obrad lub na kolejnej najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

5. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nośnika elektronicznego z przebiegu sesji w obecności radnego zgłaszającego poprawki.

§ 23. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko Przewodniczącego i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, jak również uchwalonych wniosków i interpelacji, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby i nazwiska radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi (np. I/02, V/02).

3. Przebieg sesji nagrywany jest na nośnik elektroniczny w postaci dźwięku, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.

4. Tryb głosowania

§ 24. 1. Zwykła większość głosów, to jest większość głosów „za”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę całkowitą głosów, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą, co w przypadku rady liczącej 15 osób jest to liczba 8.

§ 25. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 26. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

5. Uchwały rady

§ 27. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 28. 1. Projekt uchwał przygotowuje projektodawca (występujący z inicjatywą uchwałodawczą).

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) burmistrz;
- 3) komisja rady;
- 4) klub radnych.

§ 29. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- dokładną merytoryczną treść,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie oraz organów sprawujących nadzór,
- termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- ponadto inne dokumenty i inne elementy w razie konieczności, np. opisowa treść wstępna, wskazania adresów, zawieszenia wykonania uzasadnienia, itp.

§ 30. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2. W przypadku, jeżeli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

§ 31. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 32. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem sesji w Biurze Obsługi Burmistrza i Rady.

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

6. Wspólne sesje

§ 33. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§ 34. 1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji - chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

III. Radni

§ 35. 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i w pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim w celu:

- 1) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców;
- 2) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy i Miasta;
- 3) informowania wyborców o swojej działalności w radzie;
- 4) konsultowania spraw i projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady.

§ 36. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady, a także na posiedzenie komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje oraz składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Na sesjach oraz w okresie między sesjami radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady.

§ 37. Radni stwierdzają podpisem na liście obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.

§ 38. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej raz do roku. Szczególną formą tych spotkań jest uczestnictwo w zebraniach samorządu wsi i miasta.

2. Nie rzadziej jak raz na kwartał radni przyjmują w swoich okręgach wyborczych wnioski, uwagi i skargi mieszkańców - w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie.

3. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie gminy na zaproszenie tych organizacji. Mogą także inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę, oraz zebrania wniosków i opinii o pracy Rady.

§ 39. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

IV. Organy rady

§ 40. 1. Najpóźniej na drugiej sesji merytorycznej po wyborach Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe komisji.

2. Komisje na pierwszym posiedzeniu konstituują się.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów kontrolnych, komisje ustalają we własnym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad, stosuje się przepisy regulaminowe.

4. Rezygnację z członkostwa w Komisji, Rada rozpatruje na najbliższej sesji po złożeniu rezygnacji.

§ 41. 1. Do zadań stałych Komisji Rady należy:

- a) nadzór nad działalnością administracji samorządowej w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych, w zakresie własnych kompetencji,

- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, inne organy władzy oraz członków komisji i obywateli,
- d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- e) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
- f) inne sprawy zlecone przez Radę Miejską.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określone są odrębnym regulaminem.

§ 42. 1. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecone przez Radę.

2. Komisje podlegają kontroli Rady.

§ 43. 1. Komisje zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole, uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

§ 44. 1. Komisje działają na podstawie planów pracy.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich własności oraz podejmując rozstrzygnięcia, uchwalając opinie i wnioski.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających poszczególne sprawy.

4. Materiały pod obrady komisji członkowie otrzymują najpóźniej trzy dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

6. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca ustalając porządek dzienny.

7. Komisje mogą wyłaniać podkomisje (zespoły).

8. Posiedzenie prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca. Uprawnienia zastępców Przewodniczących Komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.

9. Szczegółowe zasady działania Komisji, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania oraz powoływania podkomisji (zespołów) ustalają Komisje we własnym zakresie.

10. Posiedzenia Komisji są jawne. Zawiadomienia o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błaszczkach, co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

§ 45. 1. Opinie i wnioski Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Wniosek lub opinia powinny zawierać min. określenie adresata, kolejny numer i datę podjęcia, treść z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis Przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. Komisja może prowadzić kontrole, wizytacje, itp., powołując w tym celu podkomisje lub doraźny zespół kontrolny.

2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej trzech radnych, z tym, że Przewodniczącym jest radny członek Komisji.

3. Zespół kontrolny legitymuje się: upoważnieniem podpisanym przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) pieczętę Rady Miejskiej;
- 2) skład zespołu kontrolnego;

- 3) określenie jednostki kontrolowanej i przedmiotu kontroli;
- 4) ważność (termin ważności).

§ 47. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotowej kontroli.

2. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową lub służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 48. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisuje Przewodniczący zespołu kontrolnego i członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) datę kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej i przedmiot kontroli;
- 3) skład zespołu kontrolnego;
- 4) ustalenia kontroli;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych.

3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu Komisji informację z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 49. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół, który powinien zawierać:

- kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi,
- datę, czas trwania, miejsce posiedzenia,
- stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz przyjęty porządek obrad, odpowiedzi na wniosek i opinie z poprzedniego posiedzenia,
- imiona i nazwiska uczestników posiedzenia,
- przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień, dyskusji,
- podpis Przewodniczącego Komisji lub zastępcy, który przewodniczy obradom i podpis protokolanta,
- teksty podjętych wniosków i opinii.

§ 50. 1. Przewodniczący Stałych Komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

V. Obsługa pracy rady

§ 51. Obsługę prac Rady i Komisji Radnych zapewnia osoba wskazana przez Burmistrza, a bezpośrednią obsługę organizacyjną - techniczną sprawuje biuro obsługi Burmistrza i Rady.

§ 52. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym „Regulaminie” mają zastosowanie postanowienia Statutu Gminy Błaszki oraz właściwe przepisy ustawy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Błaszki

Regulamin komisji rewizyjnej

§ 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Błaszках, zwana dalej Komisją działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Błaszki i Regulaminu Rady Miejskiej w Błaszках.

§ 2. Komisja jest wewnętrznym organem Rady Miejskiej realizującym jej funkcję kontrolną.

§ 3. 1. Do kompetencji komisji należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) opiniowanie projektów uchwał na wniosek Rady Miejskiej w Błaszках, Przewodniczącego Rady oraz podmiotów uprawnionych do ich zgłaszania;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych komisji przez Radę;
- 5) opiniowanie skierowanych przez Radę Miejską skarg na działalność Burmistrza Błaszek oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wykonuje także zadania jakie nakładają na nią ustawy samorządowe.

§ 4. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności, oraz gospodarności.

§ 5. 1. Komisja rozważa i opracowuje sprawy z własnej inicjatywy, na zlecenie Przewodniczącego Rady oraz na wniosek ¼ ogólnej liczby członków Komisji.

2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

3. W sprawach pilnych Komisja może podejmować kontrole nie ujęte w planie pracy na zlecenie: Rady Miejskiej, bądź z własnej inicjatywy. Przed podjęciem kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o tym Przewodniczącego Rady.

4. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych i w zespołach co najmniej trzyosobowych.

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca, a pracami zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy ponadto:

- 1) inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy Komisji;
- 2) ustalenie terminów i porządku dziennego posiedzeń;
- 3) czuwanie nad przygotowaniem i przebiegiem posiedzeń;
- 4) wyznaczenie sprawozdawców na posiedzenia Komisji.

6. Wyniki pracy zespołu przedstawiane są Komisji do akceptacji.

7. Komisja przejawia swoją wolę w formie opinii.

§ 6. 1. Przynajmniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Komisja może zawiadomić o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji, które zawiera:

- 1) przedmiot, zakres i sposób kontroli;
- 2) termin jej przeprowadzenia;
- 3) osoby przeprowadzające.

3. W związku z przeprowadzoną kontrolą Komisja (zespół kontrolny) ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w związku z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

4. Czynności kontrolne wymienione w § 6 pkt 3, pkt 1 do 3 przeprowadzone są w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

5. Jeżeli podczas kontroli Komisja uzna, że są jej potrzebne materiały i dokumenty od jednostek będących poza strukturą organizacyjną Gminy Błaszki może zwrócić się do nich z prośbą o ich dostarczenie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

6. Pracownicy kontrolowanego podmiotu obowiązani są udzielić członkom Komisji (zespołu kontrolnego) ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

8. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową, a także przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 7. 1. Z przebiegu kontroli Komisji (zespół kontrolny) sporządza protokół, w którym:

- 1) powołuje fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w badanym okresie;
- 2) wskazuje konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

2. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej, Komisja Rewizyjna, kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu z kontroli, zgłosić pisemne wyjaśnienia i lub zastrzeżenia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń Przewodniczącego Rady Miejskiej. Stanowią one załącznik do protokołu.

§ 8. 1. W oparciu o całość ustaleń pokontrolnych Komisja sporządza sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Sprawozdanie może zawierać także zalecenia pokontrolne:

- 1) dotyczące usunięcia nieprawidłowości;
- 2) zawierające propozycje uprawnień badanej działalności;
- 3) dotyczące pociągnięcia konkretnych osób do odpowiedzialności m.in. porządkowej lub dyscyplinarnej.

3. Załączniki do w/w sprawozdania stanowią:

- 1) protokół pokontrolny;
- 2) opinie biegłych.

4. Sprawozdania Komisji oraz zalecenia będące wynikiem kontroli wykonania uchwał i stanowisk Rady są przedmiotem uchwał rady.

5. Rada może sprawozdanie przyjąć lub odrzucić.

6. Przyjmując sprawozdanie Rada może dokonać zmian w zaleceniach pokontrolnych.

§ 9. Rada może przekazać część uprawnień kontrolnych Komisji, innym powołanym przez nią Komisjom o charakterze specjalistycznym.