

Załącznik Nr 4 do Statutu

Gminy i Miasta Błaszki

REGULAMIN RADY GMINY I MIASTA W BŁASZKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy i Miasta 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 jako organu wykonawczego .

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 uczestniczą: burmistrz, sekretarz, skarbnik Gminy i Miasta, 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 Przewodniczącą Rady i Burmistrza Gminy i Miasta.

2. Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.
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 i Miasta, co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem sesji.

§ 6

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

§ 7

Przygotowanie materiałów na sesje Rady jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Urząd Gminy i Miasta.

§ 8

1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

3

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy i Miasta lub poszczególnych Obywateli, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych .
3. 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

Sesje 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 wiceprzewodniczących 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 Gminy i Miasta w Błazkach”.
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 ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji .

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny .
3. Porządek obrad każdej sesji powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 do 3 Rada uchwała porządek sesji.

§ 13

1. Radni składają interpelacje w sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady. Składając interpelacje radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
2. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, Burmistrz lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji lub najpóźniej w ciągu 21 dni .
3. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.
4. Przewodniczący Rady na wniosek adresata interpelacji może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi do 1 miesiąca od daty wniesienia. O powyższym powiadamiany jest wnoszący interpelację.

§ 14

Referat Obsługi Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji oraz czuwa nad

ich terminowym załatwieniem .

§ 15

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.

§ 16

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestników sesji .
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. 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.
4. 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 policji.
5. Postanowienie ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności .

§ 17

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 :

- stwierdzenia quorum,
 - zdjęcia jakiegoś tematu z porządku obrad,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - tajnego głosowania,
 - przeliczenia głosów.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów .

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w dyskusji osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym stosuje się odpowiednio przepis § 16.
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.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy i Miasta w Błazkach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji .
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy sesji, którą objęto więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

1. Pracownik Urzędu Gminy i Miasta z każdej sesji Rady 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 Urzędu oraz na każdej następnej sesji .
4. W trakcie obrad lub na kolejnej najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta.

§ 21

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności ,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych, uchwalonych wniosków i interpelacji, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw " i "wstrzymujących ",
 - h) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi /np. I/02, V/02/.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Referacie Obsługi Rady .

4. Tryb głosowania

§ 22

1. Zwyczajna 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.

§ 23

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” 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.

§ 24

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.

V. Uchwały rady

§ 25

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.

§ 26

Projekty uchwał przygotowuje projektodawca (występujący z inicjatywą

uchwałodawczą).

§ 27

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, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 28

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.

§ 29

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.

§ 30

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem sesji w Referacie Obsługi Rady .
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści .

6. Wspólne sesje

§ 31

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami, 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.

§ 32

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. Koszty 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**§ 33**

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:

przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,

informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy i Miasta,

informowania wyborców o swojej działalności w radzie,

konsultowania spraw i projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady,

propagowanie zamierzeń i dokonań Rady.

§ 34

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady, a także na posiedzenia 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 okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady .

§ 35

1. Radni stwierdzają podpisem na liście obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem lub w dniu odbycia usprawiedliwić nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

§ 36

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej raz do roku. Szczególną formą tych spotkań jest uczestnictwo w zebraniach samorządu mieszkańców wsi i miasta .
2. Nie rzadziej jak raz na kwartał radni przyjmują w swoich okręgach wyborczych wnioski, uwagi i skargi mieszkańców - w odpowiednio wcześniej ustalonych i podanych do publicznej wiadomości miejscu i czasie .
3. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych zawodowych i samorządowych na terenie Gminy i Miasta 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 .

§ 37

Radni ponoszą odpowiedzialność przed Radą za udział i aktywność w jej pracach oraz wykonywanie obowiązków radnego stosowanie się do zasad określonych w

„Regulaminie Rady”.

§ 38

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

IV. ORGANY RADY

§ 39

1. Najpóźniej na drugiej sesji merytorycznej po wyborach Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe komisji .
2. Komisje na pierwszym posiedzeniu konstrytuują 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.

§ 40

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) występowania 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 Gminy i Miasta.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określone są odrębnym regulaminem.

§ 41

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.

§ 42

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 .

§ 43

1. Komisje działają na podstawie planów pracy.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości 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. Posiedzenia 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. Pracownicy Referatu Obsługi Rady zobowiązani są do protokołowania posiedzeń Komisji oraz prowadzenia spraw kancelaryjnych.
11. 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 Gminy i Miasta Błaszki co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

§ 44

1. Opinie i wnioski Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Wniosek lub opinia powinna zawierać min. określenie adresata, kolejny numer i datę podjęcia, treść z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis Przewodniczącego Komisji.

§ 45

1. Komisja może prowadzić kontrole i wizytacje itp., powołując w tym celu podkomisje lub doraźny zespół kontrolny.
2. W skład zespołu kontrolnego wchodzi co najmniej trzy osoby, 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 :
 - pieczętkę Rady Gminy i Miasta,
 - skład zespołu kontrolnego,
 - określenie jednostki kontrolowanej i przedmiotu kontroli,
 - ważność (termin ważności).

§ 46

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszącej się do przedmiotowej kontroli.
2. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową lub służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 47

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:
 - datę kontroli,
 - nazwę jednostki kontrolowanej i przedmiot kontroli,
 - skład zespołu kontrolnego,
 - ustalenia kontroli,
 - projekt zaleceń pokontrolnych .
3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu Komisji informację z przeprowadzonej kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami.

§ 48

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany 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 wnioski 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.

§ 49

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

§ 50

1. Obsługę prac Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy i Miasta, a bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną Referat Obsługi Rady.
2. Burmistrz wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji i Radnych.

§ 51

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym "Regulaminie " mają zastosowanie postanowienia Statutu Gminy i Miasta oraz właściwe przepisy ustawowe.