



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 24 października 2018 r.

Poz. 5548

## **UCHWAŁA NR LII/308/18 RADY MIEJSKIEJ W BŁASZKACH**

z dnia 17 października 2018 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 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Miejska w Błaszках uchwala, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XXX/185/17 Rady Miejskiej w Błaszках z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie Statutu Gminy Błaszki (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 28 marca 2017 r. poz. 1523), zmieniona uchwałą Nr XXXIV/203/17 z dnia 23 maja 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 13 czerwca 2017 roku, poz. 2791) z wyłączeniem § 3.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Błaszek.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązywania od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującego po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Błaszках

Agnieszka Bienkowska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LII/308/18  
Rady Miejskiej w Błaszczach  
z dnia 17 października 2018 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 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 Błaszek.

§ 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 Błaszczach 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.

2. 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.

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

§ 8. Rada Miejska składa się z 15 radnych. Tryb pracy Rady Miejskiej określa odrębny regulamin stanowiący załącznik 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. 1. Rada Miejska obligatoryjnie powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada Miejska może również 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.

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

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik 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 Błaszczach. Zasady funkcjonowania Urzędu określa odrębny regulamin.

#### **Rozdział 4 Klub Radnych**

§ 14. 1. Radni tworzą kluby radnych.

2. Klub tworzy minimum 3 osoby, które ustalają zasady przynależności do założonego przez siebie klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 15. 1. Władze klubu o jego utworzeniu informują na piśmie Przewodniczącą Rady Miejskiej podając skład osobowy, oraz jego nazwę i zasady reprezentacji.

2. Za udział w pracach klubu nie przysługuje dieta.

#### **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 do Statutu.

Załącznik do Statutu  
Gminy Błaszki  
**Mapa Gminy Błaszki**



Załącznik do Statutu  
Gminy Błaszki**Wykaz gminnych jednostek pomocniczych**

1. Adamki
2. Borysławice
3. Brończyn
4. Brudzew
5. Bukowina
6. Cienia
7. Chabierów
8. Chociszew
9. Chrzanowice
10. Domaniew
11. Gorzałów
12. Golków
13. Garbów
14. Gzików
15. Gruszczyce
16. Grzymaczew
17. Jasionna
18. Kamienna-Kolonia
19. Kamienna-Wieś
20. Kwasków
21. Kalinowa
22. Kije
23. Kobylniki
24. Kołdów
25. Korzenica
26. Kokoszki
27. Lubanów
28. Łubna-Jakusy
29. Łubna-Jarosłaj
30. Maciszewice
31. Morawki
32. Mroczi Małe
33. Nacesławice
34. Niedoń

35. Orzeżyn
36. Romanów
37. Równa
38. Skalmierz
39. Sędzimirowice
40. Smaszków
41. Sarny
42. Sudoły
43. Stok Nowy
44. Stok Polski
45. Suliszewice
46. Tuwałczew
47. Wojków
48. Woleń
49. Włocin-Kolonia
50. Włocin-Wieś
51. Wójcice
52. Wrząca
53. Zawady
54. Żelisław-Kolonia
55. Żelisław-Wieś
1. Samorząd Mieszkańców nr 1 w Błazkach
2. Samorząd Mieszkańców nr 2 w Błazkach

Załącznik do Statutu  
Gminy Błaszki

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Centrum Usług Wspólnych w Błaszkach
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błaszkach
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Błaszkach
4. Centrum Kultury w Błaszakach
5. Szkoła Podstawowa w Błaszkach
6. Szkoła Podstawowa w Gruszczykach
7. Szkoła Podstawowa w Kalinowej
8. Szkoła Podstawowa w Domaniewie
9. Szkoła Podstawowa w Kwaskowie
10. Szkoła Podstawowa w Sędzimirowicach
11. Szkoła Podstawowa we Włocinie
12. Przedszkole Samorządowe w Błaszkach
13. Przedszkole Samorządowe w Gruszczykach
14. Publiczne Gimnazjum w Błaszkach
15. Publiczne Gimnazjum w Gruszczykach
16. Publiczne Gimnazjum w Kalinowej

Załącznik do Statutu  
Gminy Błaszki

## Regulamin Rady Miejskiej w Błaszках

### I. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

### 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, przewodniczących rad sołectkich i przewodniczących samorządów mieszkańców najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad w formie elektronicznej, lub w inny skuteczny sposób.

3. 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.

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

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

§ 7. 1. 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.

2. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Miejskiego wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, Komisji rady i radnych, aby interpelacja i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Miejskim przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Burmistrzowi Błaszek.

§ 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. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 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.

3. Przebieg obrad Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk i udostępniany poprzez biuletyn informacji publicznej oraz na stronie internetowej gminy, a także w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 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. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt przerywania 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. 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. Wprowadzenie zmian w porządku obrad odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmian.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanych w trybie określonym w § 9 ust. 2 Statutu Gminy Błaszki wymaga zgody wnioskodawcy lub upoważnionej przez niego osoby wyrażonej przed głosowaniem o którym mowa w ust. 3.

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

6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 2) wystąpienia gości;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski i informacje;
- 5) rozpatrzenie projektów obywatelskich inicjatyw mieszkańców.

§ 13. Sprawozdanie o jakim mowa w § 12 ust. 5 pkt 1 składa Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14. 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.

**§ 15.** 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę - "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. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

7. 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.

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

**§ 16.** 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.

**§ 17.** Przewodniczący rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej.

**§ 18.** Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

**§ 19.** Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

**§ 20.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam 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.

§ 21. 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opisu sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawcy;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawcy;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 22. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 21 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostką organizacyjnym, które o nie występują lub dotyczą ich działalności.

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

#### 4. Tryb głosowania

§ 23. 1. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum, tj. czy na Sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 24. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Miejska może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wynik głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 25.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym szczególnie sposób wypełniania karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 26.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczba radnych obecnych na Sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu Rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczba radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu rady.

**§ 27.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

## 5. Uchwały rady

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

2. Projekt uchwał przygotowuje projektodawca (występujący z inicjatywą uchwałodawczą).

3. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) burmistrz;
- 3) komisja rady;
- 4) klub radnych;
- 5) grupa mieszkańców (posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w ilości nie mniej niż 200 osób) z Obywatelską Inicjatywą Mieszkańców.

§ 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. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 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;
- 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.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikających zeń pytań.
5. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana przez Burmistrza w formie pisemnej, w terminie 14 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.

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

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

2. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

3. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń Komisji rady, podpisane odpowiednio przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji rady.

**§ 40.** 1. Przewodniczący rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem, zasady organizacji w Urzędzie Miejskim bezpośrednich spotkań z mieszkańcami Gminy z radnymi.

2. Zasady o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim powinny uwzględniać ochronę danych osobowych osób biorących udział w spotkaniach.

**§ 41.** 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu.

**§ 42.** Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenie wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Miejskiego, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Miejskiej.

#### **IV. Organy rady**

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 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.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określone są odrębnym regulaminem.

**§ 45.** 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.

**§ 46.** 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. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

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

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

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

9. 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 Błaszczach, co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

**§ 48.** 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.

**§ 49.** 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).

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 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.

**§ 52.** 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.

**§ 53.** 1. Przewodniczący Komisji Rady co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji z jej działalności.



Załącznik do Statutu  
Gminy Błaszki

**Regulamin komisji rewizyjnej**

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

§ 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 Błaszczach, 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 1/4 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 zawiadamia 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 całością 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 ww. 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.

Załącznik do Statutu  
Gminy Błaszki

**Regulamin komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 1.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

**§ 2.** Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 3.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 4.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

**§ 5.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

**§ 6.** Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera spośród siebie Przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego.