

REGULAMIN RADY GMINY WIERZCHLAS

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1). W pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2). W latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

§ 4.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1). Przewodniczący,
- 2). Wiceprzewodniczący,
- 3). Komisja Rewizyjna,
- 4). Komisje stałe,
- 5). Doraźne komisje do określonych zadań

§ 5.

1. Uprawnienia Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego określają § 14 – 15 Statutu Gminy.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 6.

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. SESJE RADY.

§ 7.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie Gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1). postanowienia proceduralne,
 - 2). deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
 - 3). oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4). apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania, przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§ 8.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie.
4. Tryb zwoływania sesji określono § 10 Regulaminu.

§ 9.

1. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

IV. PRZYGOTOWANIE SESJI.

§ 10.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a). ustalenie projektu porządku obrad,
 - b). ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c). zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. Wymóg upoważnienia o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W tej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i inne osoby zaproszone bądź zobowiązane do udziału w sesji najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w sposób gwarantujący dostarczenie zawiadomienia (przez pocztę, kuriera itp.).
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11.

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sołtysi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesji mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 12.

Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. OBRADY

§ 13.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 14.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 11 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku odbywają się przy drzwiach zamkniętych.

§ 15.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub innymi nieprzewidzianymi przeszkodami, uniemożliwiającymi Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 16.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych o jakich mowa w § 9.

§ 17.

1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 18.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 19.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (np. piątą) sesję Rady Gminy w Wierzchlesie”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 15 ust. 2 Regulaminu.

§ 20.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję, projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 21.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym.
3. Sprawozdania, informacje.
4. Rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska.
5. Interpelacje radnych.
6. Wolne wnioski i zapytania.

§ 22.

1. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 23.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji. Interpelację pisemną przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta. Jeśli jest to możliwe odpowiedź na interpelację może być udzielona również ustnie bezpośrednio na sesji.
6. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą, radny może się zwrócić do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o interpelacjach złożonych w okresie międzysesyjnym i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

§ 24.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Rady, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane mogą być pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa udziela się odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27.

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

§ 28.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu co najmniej jednego głosu „sprzeciw” zgłoszonemu wnioskowi.

§ 29.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje z zastrzeżeniem § 48 ust. 4 w obecności zainteresowanego, Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nie usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 30.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (np. piątą) sesję Rady Gminy w Wierzehlesie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na następnej lub innej sesji.

§ 33.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 34.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 35.

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a). numer, datę i miejsce odbywania sesji,
 - b). czas trwania sesji,
 - c). imiona i nazwiska radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach,
 - d). stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - e). odnotowania o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
 - f). uchwalony porządek obrad,
 - g). przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowania faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.

- h). przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby osób „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.
- i). wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- j). podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o ich uwzględnieniu decyduje Rada po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji oraz po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada decyduje o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 37.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego (np. I) 94).
2. Nową numerację zaczyna się z początkiem kadencji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Wyciąg z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi a także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 38.

1. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu (u pracownika obsługującego sesję) oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów w Urzędzie Gminy w ciągu każdego dnia w godzinach urzędowania.
4. Udostępnienie informacji objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

§ 39.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów, uchwał) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, o którym mowa w § 34 ust.1.
2. Pracownik wymieniony w ust. 1 w sprawach merytorycznych podlega Przewodniczącemu Rady.

VI. UCHWAŁY.

§ 40.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele o jakich mowa w § 7 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 41.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1). tytuł uchwały,
 - 2). podstawę prawną,
 - 3). postanowienia merytoryczne,
 - 4). w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5). określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6). ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
3. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi opiniami komisji Rady.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego kompetentnego pracownika.

§ 42.

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, zrozumiały.
2. Uchwała powinna zawierać oprócz danych wymienionych w § 41 ust. 2 także numer i datę.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w razie prowadzenia przez niego obrad.
4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i końcówkę roku podjęcia uchwały (np. I) 2) 95).
5. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 43.

1. Podjęte uchwały są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 44.

1. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 45.

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 46.

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi:

- 1). uchwałę budżetową,
- 2). uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3). inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. TRYB GŁOSOWANIA.

§ 47.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 48.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Przelicza oddane głosy „za” i „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 49.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 50.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi

wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
5. W razie, nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów w pierwszej turze głosowania zarządza się kolejne głosowanie.
6. Do kolejnych głosowań przechodzi dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
7. Procedurę głosowania powtarza się aż do skutku.

§ 51.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 48 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 52.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 53.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów, oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej

- jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
 3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
 4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. KOMISJE RADY.

§ 54.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 55.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady. Mają tutaj zastosowanie postanowienia ustawowe.

§ 56.

1. Do zadań stałych komisji należy:
 - 1). Kontrola Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - 2). Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 3). Inicjowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - 4). Kontrola wykonywania uchwał rady w zakresie działalności komisji,
 - 5). Inne sprawy zlecone przez Radę Gminy.

§ 57.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 58.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

- Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
- W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 59.

- Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
- Przewodniczącego wybiera Rada spośród radnych, zastępcę komisja spośród osób wchodzących w jej skład.

§ 60.

- Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
- Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach. Regulamin działania Komisji Rewizyjnej jest uchwalany łącznie ze Statutem Gminy i stanowi załącznik do Statutu.

§ 61.

- Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
- Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

IX. RADNI.

§ 62.

- Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
- Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 63.

- Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
- Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 64.

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami przynajmniej 2 razy w roku.
2. Radni mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 65.

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 66.

1. W przypadku stałego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 67.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 68.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 69.

1. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

X. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN.

§ 70.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

§ 71.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanawiają inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 72.

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada w formie odrębnej uchwały.

Przewodniczący Rady Gminy


Andrzej Koścjarz