

REGULAMIN RADY GMINY W SOŚNIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin ustalony na podstawie § 29 ust. 1 Statutu Gminy określa tryb działania Rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał.

- § 2. 1. Rada pracuje w trybie sesyjnym oraz na posiedzeniach stałych i doraźnych komisji Rady.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady.

§ 3. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady — najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady,
- 3) wybór Wiceprzewodniczącego Rady,
- 4) wybór przewodniczących komisji stałych,
- 5) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przelotne na następnym posiedzeniu.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący przy współudziale Wiceprzewodniczącego Rady i przewodniczących komisji stałych i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy, zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. Przygotowanie sesji.

§ 8. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd.

§ 9. 1. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się członków Rady pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godziny rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się porządek obrad i projekty uchwał.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ;

§ 11. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić odpowiednie warunki obrad, miejsca dla członków Rady i Wójta, a także w miarę możliwości miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania.

§ 12. 1. Obrady sesji są jawne.

2. Wyłączenie jawności może wynikać tylko z ustaw.

§ 13. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) Wiceprzewodniczący Rady.

§ 14. 1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Rada wybiera ze swego grona sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone w trakcie sesji przez Przewodniczącego.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Sośno”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego Zastępca przed przyjęciem porządku obrad.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość uprzednio się zapoznać, zgodnie z § 26 ust. 4 niniejszego regulaminu.
- 2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady i pracy Wójta w okresie między sesjami,
- 4) sprawozdanie przewodniczących komisji z pracy komisji między sesjami, 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 18. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący Rady, Wójt, przewodniczący merytorycznych komisji, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 19. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady może dokonać, za zgodą Rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas,

Przewodniczący Rady może upomnieć go, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uwłacza powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję.

§ 21. I. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,

- 3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi,
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

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.

§ 23. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radnym, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji nie wypłaca się diety.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam sesję Rady Gminy Sośno”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26. 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Rejestracja obrad na taśmie magnetofonowej może służyć jako materiał pomocniczy do protokołu obrad.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego i sekretarza obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, 8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu (wraz z adnotacją o ewentualnym powodzie nieobecności),

2) listę zaproszonych gości,

3) listę podjętych przez Radę uchwał,

4) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na następnej sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji, na której zgłasza się je jako wniosek formalny.

6. W okresie między sesjami - o uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu sekretarza obrad i protokolanta.

7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego. **V. Tryb głosowania.**

§ 27. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 28. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym przewodniczący obrad powtarza głosowanie.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczącego, sekretarza obrad, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, która wyłania ze swego grona przewodniczącego tej komisji.

2. Rada każdorazowo określa sposób głosowania, o którym mowa w ust 1. W głosowaniu tym radni korzystają z kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół. Przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 30. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 29 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzeby głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustaw.

2. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

3. Wniosek, o którym mowa ust. 2 może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

4. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 4 radnych.

VI. Uchwały Rady.

I. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem rozstrzygnięć o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji jako „zajęcie stanowiska”.

§ 34. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał Rady, opiniują komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych - Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 35. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36. I. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 37. 1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, natomiast uchwały dotyczące przepisów porządkowych — w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

2. Na zasadach określonych w ust 1. Wójt przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium, a także inne uchwały objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

§ 38. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy - o załatwieniu lub przyjętym trybie załatwienia otrzymanego wniosku, postulatu lub skargi, radny winien powiadomić zainteresowanego w terminie 14 od ich otrzymania.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadamia (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji lub biuro Rady.

§ 39. 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 40. 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 Przewodniczącą Rady lub osobę przez niego upoważnioną

1. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie prac Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz, zabiera głos w jej imieniu oraz reprezentuje na oficjalnych spotkaniach i uroczystościach.

4. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. Obsługa Rady.

§ 42. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjnoadministracyjną biuro Rady.

2. Wójt razem z Przewodniczącym ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin.

§ 43. I. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad oraz podpisują zawiadomienia o sesji.

§ 44. I. Wspólna sesja może się odbyć gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowej liczby radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego oraz sekretarza obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

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

§ 45. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XI. Postanowienia końcowe.

§ **46.** Zmiany niniejszego regulaminu wymagają takiej samej procedury jak jego uchwalenie.

