

**UCHWAŁA NR XXIX/167/2016
RADY GMINY ZAKROCZYM**

z dnia 27 września 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy Zakroczym

Na podstawie art. 18. ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2016 poz. 446) oraz § 20 statutu Gminy Zakroczym (t. j. Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 17 kwietnia 2015 r. poz. 3588), Rada Gminy Zakroczym uchwala co następuje:

- § 1. Uchwala się Regulamin Pracy Rady Gminy Zakroczym w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała nr 47/VII/2003 Rady Gminy Zakroczym z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy Zakroczym.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Zakroczym.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Zakroczym


Piotr Serwatka

Załącznik
do uchwały Nr XXIX/167/2016
Rady Gminy Zakroczym
z dnia 27 września 2016 r.

REGULAMIN RADY GMINY ZAKROCZYM

§ 1

1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał i wyrażania stanowisk.
2. Ilekroć jest mowa w niniejszym regulaminie o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zakroczym;
 - 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakroczymiu;
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć aktualny statut Gminy Zakroczym;
 - 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zakroczym;
 - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć każdy akt prawa stanowiący źródło prawa w rozumieniu art. 87 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 6) Radcy prawnym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą tytuł zawodowy radcy prawnego, adwokata, który na podstawie umowy świadczy pomoc prawną na rzecz Gminy;

§ 2

1. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego odbywa się według procedury i trybu określonego w niniejszym paragrafie.
2. Wybór poprzedza:
 - 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych;
 - 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie;
 - 3) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych;
 - 4) powołanie komisji skrutacyjnej;
 - 5) przeprowadzenie głosowania.
3. Wybór przewodniczącego Rady odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym;
 - 2) w przypadku niezyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach;
 - 3) przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów;
 - 4) każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów.
4. Wybór Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się wg następujących zasad:
 - 1) w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym;
 - 2) wiceprzewodniczącym Rady zostaje pierwszy w kolejności kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów;

- 3) w razie uzyskania takiej samej liczby głosów przez więcej niż dwóch kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie tylko dla tych kandydatów;
- 4) w przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach;
- 5) przed każdą kolejną turą skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów;
- 6) każdy z kandydatów może po każdym głosowaniu zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów;
- 7) jeśli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłoszenia kandydatów.

§ 3

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach zastrzeżonych do jej kompetencji określonych w ustawie i Statucie.
2. O terminie, miejscu i planowanym porządku sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym porządkiem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad i porządku obrad. .
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podpisuje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności - osoba zwołująca sesję Rady Gminy.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, materiały do planowanego porządku obrad przedstawia się drogą elektroniczną każdemu radnemu na podany przez niego adres mailowy w terminie 7 dni przed terminem sesji. Na żądanie radnego, Urząd Gminy przedstawi radnym materiały na sesję również w formie wydrukowanej, o ile zostaną one zgłoszone na 3 dni przed planowanym terminem sesji Rady Gminy.
5. W sprawach dot. zmiany uchwały w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz w sprawie zmiany uchwały dot. zmian w budżecie Gminy, projekt uchwały oraz niezbędne materiały przedstawia się na 4 dni przed terminem sesji Rady Gminy.
6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Gminy wraz proponowanym porządkiem obrad oraz projektami uchwał umieszcza się również na Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż na 3 dni przed zwołanym posiedzeniem Rady. W tym samym terminie podaje się do wiadomości publicznej zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Nadzwyczajna sesja Rady Gminy w tym samym temacie nie może być zwołana wcześniej niż po upływie jednego (1) miesiąca od daty poprzedniej sesji.
8. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku, gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczących Rady Gminy, Burmistrza oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 4

1. Mieszkańcy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsce dla publiczności”, przy czym zabranie głosu przez mieszkańców może nastąpić wyłącznie po udzieleniu zgody przez Przewodniczącego Rady.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, a także stanowiące informacje niejawne, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, zaś Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
3. Osoby uczestniczące w niejawnej części sesji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w toku tego posiedzenia.

§ 5

1. Wypowiadając słowa „Otwieram sesję Rady Gminy w Zakroczymiu” Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.
2. Przy stole prezydialnym zasiadają:
 - 1) Przewodniczący Rady;
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady;
 - 3) Burmistrz;
 - 4) Sekretarz;
 - 5) Skarbnik;
 - 6) Radca prawny;
 - 7) Inne osoby zaproszone imiennie przez Przewodniczącego Rady;

§ 6

1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad przyjętym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego quorum, na początku obrad sesji.
2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
 - 3) informacje z bieżącej pracy Burmistrza Gminy – zwłaszcza w okresie między sesjami;
 - 4) rozpatrywanie spraw merytorycznych, w tym podjęcie uchwał;
 - 5) interpelacje i zapytania radnych;
 - 6) wolne wnioski.
3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
 - 1) Burmistrz lub w jego imieniu inny pracownik Urzędu;
 - 2) w imieniu komisji – przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.
4. W ramach „zapytań i wolnych wniosków” każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu „zapytania i wolne wnioski” nie może przekraczać 3 minut.
5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi

obowiązani są udzielać Przewodniczący Rady, lub komisji, Burmistrz albo wyznaczony inny kompetentny pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy.

6. W toku sesji Rady wnioskodawcy mogą składać autopoprawki do zgłoszonych projektów uchwał, o ile nie zmienia to w sposób istotny treści przygotowanego projektu uchwały.

§ 7

1. Przewodniczący zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Udzielenie głosu poza kolejnością może nastąpić, jeżeli konieczność jego udzielenia wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
3. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu sprawy oraz Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.
4. Przedmiotem wystąpienia na sesji Rady mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
5. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie radnego niewyłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę i odczytując treść ww. wystąpienia.
6. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się.
7. Wypowiedzi radnych oraz osób wypowiadających się w toku posiedzenia sesji Rady mogą być przytoczone w protokole z sesji Rady.
8. Z zastrzeżeniem osób imiennie zaproszonych na sesję Rady i przedstawionych przez Przewodniczącego, osoby niebędące radnymi, a którym Przewodniczący Rady udzielił głosu w toku sesji Rady, podają swoje dane osobowe, które zostają umieszczone w protokole z sesji Rady.
9. W sprawach formalnych Przewodniczący udziela głosu poza listą mówców.
10. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciw wnioskowi. Wnioski w sprawach formalnych poddawane są pod głosowanie niezwłocznie.
11. Wnioskami formalnymi są sprawy w szczególności dotyczące:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zarządzenia głosowania tajnego lub imiennego;
 - 3) zamknięcia listy mówców;
 - 4) żądanie przedstawienia opinii radcy prawnego;
 - 5) ograniczenia czasu przemówień;
 - 6) zamknięcia dyskusji.
12. Przewodniczący Rady zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Zakroczymiu”.

§ 8

1. Na sesję Rady Gminy zaproszeni są Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
2. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu. Osoby te za zgodą Przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać

wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób.
4. W przypadku stwierdzenia, iż w swoim wystąpieniu mówca odbiega od porządku obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać mówcę do porządku, zaś po dwukrotnym przywołaniu – odebrać mówcy głos. Decyzje Przewodniczącego w tej materii są ostateczne.
5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego lub innych osób uczestniczących w sesji Rady w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący wzywa do zachowania porządku, zaś w przypadku braku uzyskania pożądaných efektów – wyprasza osobę zakłócającą porządek z sali obrad, przy czym powyższe nie dotyczy radnego, któremu można ww. sytuacji odebrać głos.

§ 9

1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia;
 - 2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 3) zatwierdzenie porządku obrad;
 - 4) nazwiska nieobecnych członków Rady z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu;
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień, dyskusji i treści zgłoszonych wniosków przez radnych z podaniem ich danych osobowych;
 - 6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treści uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne;
 - 7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń;
 - 8) podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady.
2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

§ 10

1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Gminy, pod nadzorem Przewodniczącego.
2. Protokół, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.
3. Odpis protokołu przedstawia się Burmistrzowi oraz wyklada w Urzędzie Gminy do wglądu dla radnych i mieszkańców. Każdy przyjęty przez Radę Gminy protokół umieszcza się także na Biuletynie Informacji Publicznej przy uwzględnieniu ochrony danych osobowych osób fizycznych.
4. Wyciągi z protokołów sesji oraz odpisy uchwał Rady Gminy przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Sesje Rady Gminy mogą być rejestrowane na nośnikach cyfrowych.
6. Zapisy cyfrowe przechowywane są co najmniej do terminu następnej sesji i przyjęcia

protokołu z obrad sesji.

7. Rada może każdorazowo postanowić o zachowaniu na określony czas nagrań z danej sesji.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum przewodniczący obrad:
 - 1) odczytuje listę obecności radnych sporządzaną przed sesją i zarządza przerwę;
 - 2) jeżeli z powodu braku quorum po przerwie nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
2. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuacji.
3. Radnych nieobecnych zawiadamia się w sposób dający gwarancję powiadomienia, najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia
4. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez pisemnego usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, odnotowuje się w protokole sesji. W takim przypadku osoby te tracą prawo do otrzymania diety za sesję.
5. Sesji, która nie odbyła się z powodu braku quorum, nie uważa się za otwartą.

§ 12

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 13

1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni oddają głos na kartach do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony przez Przewodniczącego sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 14

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z co najmniej 3 radnych.

§ 15

W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, („najdalej idące”);
- 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 16

Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 17

Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

§ 18

1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.
2. Przewodniczący Rady poddając pod głosowanie projekt uchwały jednocześnie podaje numer uchwały i sprawę, której dotyczy ta uchwała.

§ 19

1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:
 - 1) datę i tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji;
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady niezwłocznie po ich podjęciu, chyba że wnioski wynikające z dyskusji nad projektem uchwały oraz zmiany projektu uchwały wprowadzone na posiedzeniu sesji Rady wymagają przygotowania nowego tekstu uchwały uwzględniającego ww. kwestie – wówczas uchwała podpisywana jest niezwłocznie po jej przygotowaniu.
4. Oryginał zostaje zaewidencjonowany i jest przechowywany w Urzędzie Gminy.
5. Projekty uchwał Rady muszą być zaopiniowane przez Radcę prawnego.

§ 20

1. Zadaniem komisji skrutacyjnej jest przeprowadzenie głosowanie tajnego.
2. Komisja skrutacyjna powinna mieć w swoim składzie co najmniej 3 osoby będące radnymi. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić przewodniczący obrad i inne osoby związane z przedmiotem głosowania.
3. Komisja skrutacyjna w szczególności:
 - 1) wybiera przewodniczącego komisji;
 - 2) sporządza listę kandydatów;
 - 3) przygotowuje karty do głosowania;
 - 4) określa i podaje do wiadomości procedurę głosowania
 - 5) przeprowadza głosowanie;
 - 6) sporządza protokół.

4. Procedura wyboru składu osobowego komisji skrutacyjnej jest następująca:
 - 1) zgłoszenie kandydatów przez radnych;
 - 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanych na kandydowanie;
 - 3) przyjęcie przez Radę zgłoszonych kandydatów w głosowaniu jawnym.
5. Po głosowaniu i obliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
6. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej datę przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz „za” i „przeciw”, „wstrzymuje się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.
7. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu.
8. Protokół wraz z kartami do głosowania, przewodniczący komisji składa do rąk przewodniczącego obrad.

§ 21

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej.
2. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub pisemnie, w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz pisemnie.

§ 22

1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją 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 odbyciem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Zakroczym

Piotr Serwatka

Uzasadnienie

Obowiązująca Uchwała nr 47/VII/2003 Rady Gminy Zakroczym w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy Zakroczym, pochodzi z 2003 roku.

Uchwalenie Regulaminu Pracy Rady Gminy Zakroczym, ma na celu dostosowanie zasad i sposobów funkcjonowania Rady Gminy Zakroczym, do obowiązujących unormowań prawnych oraz możliwości technicznych.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Zakroczym

Piotr Serwatka