

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 2001 r. Nr 142, poz.1591 z póź.zm.) oraz § 20 Statutu Gminy Zakroczym (j.t.Uchwała Nr 46/VII/2003 Rady Gminy Zakroczym z dnia 30 kwietnia 2003 r.) - Rada Gminy Zakroczym uchwała, co następuje:

§ 1

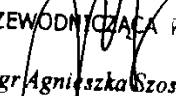
Uchwalić Regulamin Pracy Rady Gminy Zakroczym w brzmieniu Załącznika do Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 205/XXXII/97 Rady Gminy Zakroczym z dnia 24 marca 1997 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCA RADY
mgr Agnieszka Szostak

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 47/VII/2003
Rady Gminy Zakroczym
z dnia 30 kwietnia 2003r**

REGULAMIN PRACY RADY GMINY ZAKROCZYM

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

& 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

& 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o Statucie i Radzie należy rozumieć: Statut Gminy i Radę Gminy Zakroczym.

& 3

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gminy.
3. Liczba radnych, o których mowa w ust.2 stanowi ustawowy skład Rady.
4. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do rad na obszarze całego kraju.
5. Na pierwszej Sesji Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
6. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwszą Sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny.

& 4

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie działającym na Sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Burmistrza Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organ wykonawczy Gminy działa pod kontrolą Rady i składa jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II**Sesje Rady.****Zasady ogólne.****& 5**

1. Rada rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw i wydanych na podstawie ustaw.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

& 6

1. Rada odbywa Sesję zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje uwzględnione w planach pracy Rady. Sesją zwyczajną może być także Sesja nieprzewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.
3. Rada może odbywać Sesje nadzwyczajne zwołane na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać Sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Do wniosku o zwołanie Sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

& 7

1. W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała nowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej Sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa liczbę Sesji i terminy ich odbycia, tematy obrad oraz sposoby realizacji zadań.
3. Rada w drodze uchwały w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.

Przygotowania Sesji.

& 8

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący.
2. O terminie, miejscu i planowanym porządku Sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku obrad Sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem Sesji.
3. Zawiadomienie, materiały na Sesję poświęconą uchwaleniu programów gospodarczych, uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.
4. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 oraz niedostarczenie materiałów Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie Sesji – tylko na początku obrad – mogą zgłaszać radni lub Komisje. Uchwałę o odroczeniu Sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.
5. Zawiadomienie o Sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej nie później niż 3 dni przed Sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

& 9

Przygotowanie materiałów na Sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Urząd Gminy.

& 10

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy, zajmujący wyznaczone w tym celu miejsce.

& 11

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność Sesji lub jej część zostaje wyłączona przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Osoby uczestniczące w niejawniej części posiedzenia zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych podczas tego posiedzenia.
3. Protokoły z części niejawniej Sesji mogą być udostępnione osobom w niej uczestniczącym oraz właściwym organom które z mocy przepisów szczegółowych są do tego uprawnione.

& 12

1. W Sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu Burmistrz, jego Zastępca oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Na Sesję są zaproszeni przedstawiciele sołectw i jednostek organizacyjnych gminy, którzy mają głos doradczy w przypadku rozważania kwestii związanych z interesami tych jednostek.
3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza, oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

& 13

Na sali obrad należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla radnych. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady zajmują miejsca przy stole prezydialnym. Należy zapewnić osobne miejsce dla publiczności.

Zasady obradowania.**& 14**

Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

& 15

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
2. Na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad wpływa w szczególności uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzeba dodatkowego materiału, duża ilość dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radnym właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

& 16

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole z Sesji.

& 17

1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

& 18

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Zakroczym”
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad a w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy przewidywalny termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których Sesja się nie odbyła.

& 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia radnym porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić każdy radny. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad uchwała Rada Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
3. Porządek obrad powinien przewidywać w szczególności:
 - 1) przedstawienie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie przez radę protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
 - 3) informację o działalności Burmistrza między Sesjami,
 - 4) informację o pracy Rady między Sesjami,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 6) interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) sprawy różne.
4. Zmianę porządku obrad Rada Gminy uchwała bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
5. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady.

& 20

W porządku obrad każdej Sesji przewiduje się zgłoszenie interpelacji przez radnych.

& 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku dostarczonego radnym, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach – jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada – można dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. W przypadku braku zgody na zmianę kolejności porządku obrad wnioski o zmianę wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.
3. Przedmiotem wystąpień na Sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

& 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na Sesji do protokołu, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej Sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - 4) uchwalenie tajności posiedzenia,
 - 5) zamknięcie listy mówców,
 - 6) zakończenie dyskusji,
 - 7) przejście do porządku dziennego,
 - 8) żądanie przedstawienia opinii prawnika,
 - 9) odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
 - 10) zmiana porządku obrad,
 - 11) ograniczenie czasu przemówień,
 - 12) przeliczenie głosów,
 - 13) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania ,
 - 14) zarządzenia głosowania imiennego.
5. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.
6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciw i jednego zwolennika wniosku.

7. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wniosek określony w ust.4 pkt.1 przyjmowany jest bez głosowania. Zaś wniosek określony w ust. 4 pkt.10 wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.
8. Wniosek o zarządzanie głosowania imiennego musi być zgłoszony przez co najmniej 6 radnych. Wniosek wymaga formy pisemnej.

& 23

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. W przypadku stwierdzenia że w swoim wystąpieniu mówca odbiega od porządku obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu – odebrać głos. Radnemu, któremu odebrano głos przysługuje prawo odwołania do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych w & 22 ust.6 i 7.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego, lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje ich do „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może poddać pod głosowanie wniosek o odebranie głosu. Wniosek taki przechodzi zwykłą większością głosów i fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

& 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu przez nich chęci wystąpienia.
2. Przewodniczący obrad może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom, spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

& 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy Sesję wypowiadając formułkę: „Zamykam Sesję Rady Gminy Zakroczym”.
2. Postanowienia ust.1 dotyczy również Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie

& 26

1. Z każdej Sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół Sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce Sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty podjętych przez radę uchwał,
 - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
 - 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecności.
 4. Protokoły Sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
 5. Protokół przyjmuje się na następnej Sesji. Uwagi do protokołu zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załącznika do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.

& 27

1. Protokół z Sesji wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia Sesji.
2. Radni mogą w trakcie obrad zgłaszać wnioski o umieszczenie ich wypowiedzi w protokole Sesji.
3. Poprawki i uzupełnienia do wyłożonego protokołu radni mogą zgłaszać nie później niż 7 dni przed planowanym terminem Sesji.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu należy zgłaszać w formie pisemnej.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.
6. Odpis protokołu doręcza się tylko Burmistrzowi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia Sesji.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie Sesji.

& 28

O przebiegu i wynikach Sesji informuje się mieszkańców wywieszając stosowne dokumenty na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

& 29

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na Sesji, zwłaszcza obejmujące miejsce obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników Sesji, a także porządek po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

Tryb głosowania.**& 30**

1. Stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Na wniosek co najmniej 6 radnych Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymujący się”: & 31, & 32 ust. 5, & 34 ust. 1 i & 35 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

& 31

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza wynik, może przy tym korzystać z pomocy radnych.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

& 32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady – Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Za oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, kartki całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali żadnych skreśleń (nie dokonali wyboru) uważa się za głosy nieważne.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wyników głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie wraz z protokołem z Sesji.

& 33

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany poprawną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, tj. taki którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.
3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

& 34

1. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”). Przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów bezwzględną większością to 50% ważnie oddanych głosów + 1 głos. Przy nieparzystej liczbie ważnie oddanych głosów bezwzględną większością to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Uchwały Rady.**& 35**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na Sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole Sesji.
3. Rada może zajmować stanowisko w sprawie, w formie zapisu do protokołu.

& 36

1. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały opatruje się: numerem Sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazanie roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.
5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom realizacyjnym.

& 37

1. Projekty uchwał wiążące się z działalnością Rady przygotowuje Burmistrz.
2. Projekty uchwał Rady muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego i odpowiednie Komisje.

& 38

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą wystąpić:
 - Przewodniczący i jego Wiceprzewodniczący,
 - Komisje Rady,
 - Radny,
 - Burmistrz.
2. Projekty uchwał wnoszone w trybie ust.1 muszą być przedstawione do wiadomości Burmistrzowi celem ich sprawdzenia pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i możliwością ich wykonania.
3. Wnioskodawca może złożyć wniosek wycofania projektu uchwały do Przewodniczącego w terminie 10 dni, przed terminem Sesji, na której ten projekt ma być rozpatrywany.

& 39

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszceń w miejscach publicznych w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz przez ogłoszenie w prasie lokalnej.
2. Uchwały Rady przekazywane są Burmistrzowi w terminie 3 dni po zamknięciu posiedzenia.

Radni.

& 40

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone wnioski i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radny składa ślubowanie: „Ślubuję jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z interesami

- gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
 4. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

& 41

Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, jak również innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

& 42

Radny może domagać się wniesienia pod obrady Sesji, a także wnosić na posiedzenia Komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów i skarg mieszkańców.

& 43

Radni na Sesjach oraz w okresach między Sesjami mają prawo składać interpelacje i zapytania, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Gminy.

& 44

1. Radni mogą składać interpelacje do Burmistrza oraz zapytania do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Interpelacje składa się do Przewodniczącego Rady na piśmie.
3. Zapytania można składać również ustnie w toku posiedzenia Rady.

& 45

1. Interpelacja powinna krótko przedstawić stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie, jeśli nie odpowiadają warunkom określonym w ust. 1 lub w ust. 2.

& 46

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie interpelowanym.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w 2 egzemplarzach na ręce Przewodniczącego w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji lub za zgodą Przewodniczącego ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona na piśmie.

& 47

1. Radny jest zobowiązany do pełnienia dyżurów co najmniej raz w miesiącu w swym okręgu wyborczym. O miejscu, terminie i godzinach pełnienia dyżurów powiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty to jest przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu i podanie w prasie lokalnej.
2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie gminy – na zaproszenie tych organizacji.
3. Każdy radny ma prawo wglądu do protokołu i uchwał Rady, robienia notatek z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajności obrad Rady.
4. Obrady Sesji mogą być nagrywane przez radnych, dziennikarzy i osoby przybyłe na obrady.

& 48

1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz za wykonywanie obowiązków radnego, stosowanie się do zasad określonych w Regulaminie Rady.
2. Rada dokonuje okresowych ocen aktywności radnych, zwłaszcza udziału w Sesjach, posiedzeniach Komisji oraz dyżurach. W uzasadnionych wypadkach zwraca radnym uwagę na niedociągnięcia bądź uchybienia w wykonywaniu obowiązków radnego.

& 49

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radni otrzymują diety za udział w posiedzeniach:
 - 1) Sesji Rady,
 - 2) Komisji stałej i Komisji doraźnej.
5. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej.
6. Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania określa uchwała Rady.

& 50

1. Radni potwierdzają podpisem na liście swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani.
2. W razie niemożliwości uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu Komisji radny powinien przed ich terminami usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji – ewentualnie za pośrednictwem pracownika ds. Obsługi Rady.
3. Opuszczenie Sesji lub Komisji w trakcie jej trwania bez powiadomienia przewodniczącego pozbawia prawa do diety.

& 51

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, którym radny uzyskał mandat.
2. Przepisy ust.1 dotyczą również kierowników i zastępców gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 i 2 jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu.
4. Szczegółowe zasady wykonywania mandatu radnego i zatrudnienia w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

Wspólne Sesje.**& 52**

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z inną (innymi) Radą w szczególności z Radą Gminy sąsiadującej. Wspólna Sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Wspólną Sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu Komisje tych Rad i radni. Zawiadomienia o Sesji podpisują Przewodniczący Rad.
3. Wspólna Sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej Rady.
4. Uchwały na wspólnej Sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Do wspólnych Sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryby przygotowania, zwołania i przebiegu Sesji.

& 53

Na pierwszej Sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

& 54

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w Sesji, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Wiceprzewodniczących Rada wybiera odrębnie na zasadach i w trybie określonym w ust. 1.
3. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 zatwierdza się uchwałami, odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla Wiceprzewodniczących.

& 55

Rada może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w & 53. Odwołanie następuje na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady w trybie określonym w & 54 ust. 1.

Komisje Rady.**& 56**

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada może powołać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Najpóźniej na drugiej Sesji merytorycznej po wyborach Rada podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej Komisji.
3. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród radnych.
4. Przewodniczącego Komisji zatwierdza Rada.
5. Rada dokonuje w miarę potrzeby – na wniosek Przewodniczącego Komisji i radnych – zmian w składach osobowych Komisji, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich liczebność.
6. W sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć Komisjom stałym.
8. Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

& 57

Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności:

1. Stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane.
2. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę i Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i obywateli.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków instytucji i mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie właściwości Komisji.
5. Tryb pracy Komisji Rady określają Regulaminy Pracy zatwierdzone uchwałą Rady.

& 58

Do zadań Komisji Rewizyjnej oprócz wymienionych w & 57, należą sprawy:

1. Kontroli wykonywania uchwał Rady Gminy.
2. Kontroli działalności Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

& 59

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenie Komisji,
 - 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz,
 - 3) uchwalania wspólnych wniosków i opinii.

& 60

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy.
2. Rada zatwierdza roczny plan pracy Komisji oraz sprawozdanie z działalności.

& 61

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających poszczególne sprawy.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, ustala porządek i listę osób zaproszonych.
3. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając uchwały, opinie i wnioski. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji.
4. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.
5. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w protokole Komisji, jako wniosek mniejszości. Dotyczy to w szczególności opinii w sprawach uchwał podejmowanych przez Radę.
6. Stanowisko Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez nią sprawozdawca.
7. Stanowisko Komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Burmistrzowi.
8. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego Rady, Burmistrza i inne zainteresowane osoby.

& 62

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.
2. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
3. Urząd Gminy jest zobowiązany do protokołowania posiedzeń Komisji oraz prowadzenia spraw kancelaryjnych.
4. Szczegółowe zasady działania, tryb pracy, kompetencje i ustrój Komisji określa Regulamin pracy Komisji zatwierdzony przez Radę.

& 63

1. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecni oprócz członków Komisji również inni radni oraz merytoryczni pracownicy Urzędu Gminy.
2. Komisje lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność i wysłuchanie są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

Przewodniczący Rady.**& 64**

1. Przewodniczący Rady kieruje pracą Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony zastępca.
3. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed Radą i jest ze swojej pracy rozliczany przez Radę.

Organ Wykonawczy Gminy.**& 65**

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

& 66

Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy jest obowiązany składać Radzie na Sesjach informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, budżetu, wytycznych udzielonych przez Radę bądź Komisje Rady oraz problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.

& 67

Burmistrz ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym Sesji Rady, w szczególności opracowaniem projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

& 68

1. Po rozpatrzeniu sprawozdania z działalności finansowej Gminy – Rada w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium.
2. Odmowa udzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
3. Przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nie udzielenie Burmistrzowi absolutorium, Rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

& 69

Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

Obsługa Rady.**& 70**

1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy w tym bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
2. Burmistrz wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób współdziałania i pomocy Urzędu w obsłudze Rady, Komisji i radnych.
3. Merytorycznym zwierzchnikiem pracownika ds. obsługi Rady Gminy jest Przewodniczący Rady.

Uchwalenie i zmiany w Regulaminie.**& 71**

Uchwalanie Regulaminu następuje zwykłą większością głosów.

& 72

Zmiany w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCA RADY
mgr Agnieszka Szostak