

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Siedlisko zwanego dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Wójta jako organu wykonawczego.
2. Wójt i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

I. SESJE RADY

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.

W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów (art.20 ust.2 u.o s.g.) 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:
 - a. złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - b. wybór przewodniczącego rady
 - c. wybór składów osobowych stałych komisji,
 - d. 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 przełożone na następne posiedzenie.

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

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania 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 rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
 - a. przewodniczącego na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,

I. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8.

1. Projekt porządku obrad, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z Wójtem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9.

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej 7 dni naprzód.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie o miejscu – terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 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 rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

I. ZASADY OBRADOWANIA

§ 11.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl §10 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej ¼ liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12.

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 13.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Siedlisku".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 14.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt.1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 15.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a. zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
- b. temat zasadniczy będący przedmiotem obrad,
- c. sprawozdanie Wójta z działalności gminy.

§ 16.

1. Interpelacji i wnioski składa się w istotnych sprawach gminy.
2. Odpowiedzi na interpelacji udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.
4. Interpelacje mogła być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. 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 załatwianiem.
6. Na wniosek radnego rada może wyłączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 18.

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 może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do "porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosują się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 19.

1. 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:
 - a. stwierdzenia quorum,
 - b. wycofanie określonego tematu porządku obrad,
 - c. zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d. zamknięci listy mówców,
 - e. ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f. tajnego głosowania,
 - g. przeliczenia głosów,
 - h. zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - i. zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - j. przestrzeganie regulaminu obrad,
 - k. przerwanie, odroczenie lub zamknięci posiedzenia.
1. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
2. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - wójtowi,
 - radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienie wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu 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.

§ 21.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady 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 przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 22.

1. Po wyczerpani porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Siedlisku".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust.2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętym na tej sesji.

§ 23.

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

§ 24.

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. numer, datę i miejsce posiedzenia,
2. nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
3. stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
4. zatwierdzony porządek obrad,
5. przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
6. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymało się",
7. czas trwania sesji,
8. podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół,

1. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych osób obligowanych na posiedzenia z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez radę uchwał,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w referacie organizacyjnym urzędu.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

I. TRYB GŁOSOWANIA

§ 25.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 26.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.

§ 27.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą 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 odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej 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.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 28.

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowanie imiennego przepisy § 27 stosuje się odpowiednio. Na kartach głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 29.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w 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 potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej podaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

I. UCHWAŁY RADY

§ 31.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 32.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a. datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b. podstawę prawną,
 - c. postanowienia merytoryczne,
 - d. określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - e. termin wejścia w życie uchwały, ewentualnych czas jej obowiązywania.
1. W uchwałach podaje się numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/, rok podjęcia uchwały.

§ 33.

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.

§ 34.

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał /kopie/ przekazywane są do realizacji.

§ 35.

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Wójtowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

I. RADNI

§ 36.

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 37.

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.

I. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 38.

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż jeden kwartał, rada wyznacza do jej pełnienia zastępcę przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą systematycznie rozliczany.

I. KOMISJE RADY

§ 39.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
2. Komisja Rewizyjna
3. Komisja Gospodarcza
4. Komisja Społeczna
5. Rada może powołać komisje doraźne.
6. W skład komisji mogą wchodzić osoby w liczbie nie przekraczającej 5 osób.
7. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania rada określi w odrębnej uchwale.
8. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

OBSŁUGA RADY

§ 40.

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy.
2. Wójt razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.