

REGULAMIN RADY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania rady oraz sposób obradowania na sesji i podejmowania uchwał.

II. Sesje Rady.

§ 2

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub w przypadku jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego.

§ 3

1. Na posiedzeniu rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady powinna odbywać się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie w ramach tej samej sesji.

§ 4

1. Sesje są zwoływane przez przewodniczącego rady z zachowaniem zasad określonych w § 5 w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Ponadto, na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. Przygotowanie Sesji.

§ 5

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady,
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia urząd,
3. O terminie sesji zwoływanej w trybie § 4 ust.1 zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji,
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia, porządek obrad. Radnym dostarcza się również projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu i terminie sesji podaje się do wiadomości mieszkańców na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz w sołectwach.

§ 6

1. Przed każdą Sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie rady należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także miejsce dla publiczności.

IV. Zasady obradowania.

§ 7

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.
2. W przypadku niemożności prowadzenia obrad przez przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego, o wyborze przewodniczącego obrad decyduje rada.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "otwieram sesję Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej".
4. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 8

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: "zamykam sesję Rady Gminy w Dąbrowie Zielonej".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 9

1. Jawność sesji może zostać wyłączona jedynie w przypadkach określonych ustawą.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad z zapytaniem czy są wnioski co do jego zmiany.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Zapis ust.4 stosuje się także do zmiany porządku sesji zwołanej w trybie określonym w § 4 ust.2, przy czym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 11

1. W porządku obrad sesji rady znajdują się:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni uprzednio mieli możliwość zapoznania się,
 - b) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
 - c) sprawozdanie wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
 - d) odpowiedzi na interpelacje.
2. Raz na kwartał w porządku obrad sesji należy zamieścić:
 - a) sprawozdanie z realizacji uchwał rady,
 - b) sprawozdanie z pracy stałych komisji rady.

§ 12

1. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną i skierowana jest do wójta. Składa się ją w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
2. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych dotyczących aktualnych problemów gminy, a także uzyskania informacji o stanie faktycznym.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu na tej samej sesji.

§ 13

Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 14

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, 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 rady przywołuje radnego do porządku obrad, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.
4. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji, wójta jest nieograniczony. Wystąpienie radnego nie może przekraczać 5-ciu minut.

§ 15

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

§ 16

1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach - za zgodą rady,
 - h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad,
 - j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu:
 - a) wójtowi,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,

§ 17

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem bądź wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa 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.
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

V. Tryb głosowania.

§ 18

1. Głosowanie jest prawomocne w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 19

1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących rady i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 20

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je odczytując radnych kolejno 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, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego lub ustawa tak stanowi, przepisy § 20 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 21

1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w ten sposób, by jego redakcja była zrozumiała, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
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 i zarządza wybory.
4. Uchwały rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 22

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą 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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 23

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

VI. Uchwały Rady.

§ 24

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach są rozstrzygane w formie uchwał.
2. 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 i ewentualnie czas jej obowiązywania.
3. W uchwałach podaje się cyfrą rzymską numer sesji, cyfrą arabską kolejny numer uchwały oraz rok jej podjęcia.
4. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 25

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami sesji.
2. Kopie uchwał są przekazywane wójtowi do realizacji.
3. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
4. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu wójtowi absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem izby, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Komisje Rady.

§ 26

1. Komisje są organami pomocniczymi i opiniodawczymi rady.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków dla rady.
3. Rozstrzygnięcia komisji mogą być podejmowane, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.
4. Opinie i wnioski komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.
6. Wnioski i opinie komisji przedstawione są na posiedzeniu rady i poddawane pod głosowanie.
7. Komisje stałe i doraźne pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, bądź z własnej inicjatywy, bądź na polecenie rady lub przewodniczącego rady.
8. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca.

9. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał, mogą również odbywać się częściej, wg potrzeb.
10. Poszczególne komisje sporządzają protokoły z odbytych posiedzeń.
11. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
12. Obsługę komisji prowadzi urząd.
13. Komisje działają na podstawie planów pracy ustalonych na posiedzeniach komisji, a zatwierdzonych przez radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.
14. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
15. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
16. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin zwłaszcza sąsiadujących.

VIII. Radni.

§ 27

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami przez:
 - a) informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - b) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, urządzenie spotkań z wyborcami,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący powinni raz w tygodniu pełnić dyżur w urzędzie w ustalonych godzinach i terminach.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
6. Radny zobowiązany jest złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym - przewodniczącemu rady, a przewodniczący rady - wojewodzie.

Pierwsze oświadczenia majątkowe składają w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania.

Kolejne oświadczenia majątkowe składane są co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji.

Oświadczenia majątkowe winny być składane wraz z kopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektą w dwóch egzemplarzach.
7. Oświadczenie składane jest na formularzu, którego wzór określa Prezes Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.
8. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości.
9. Oświadczenie jest przechowywane przez 6 lat.

IX. Kluby Radnych

§ 28

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność do Klubów jest dobrowolna.
4. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

X. Przewodniczący Rady

§ 29

1. Zadaniem przewodniczącego rady jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
2. W przypadku gdy przewodniczący rady nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.

XI. Obsługa Rady.

§ 30

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

§ 31

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - d) porządek obrad,
 - e) przebieg obrad sesji, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz na żądanie radnego zapis jego wypowiedzi, przewodniczącego rady, wójta i zastępcy,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - g) czas trwania sesji,
 - h) podpis prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
 - i) listę zaproszonych radnych oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
 - j) listę zaproszonych gości,
 - k) teksty podjętych przez radę uchwał,
 - l) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w trakcie obrad,

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. Radny, którego poprawki i uzupełnienia nie zostały uwzględnione może przedłożyć je w formie pisemnej na sesji.
6. Przyczynę nieuwzględnienia w protokole poprawek przewodniczący powinien omówić i podać do wiadomości radnym.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

XII. Wspólne Sesje Rad Gmin.

§ 32

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radą innej gminy.
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 rad zainteresowanych gmin.

§ 33

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 34

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

XIII. Postanowienia Końcowe.

§ 35

Uchylenie lub zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie przewidzianym przepisami dla zmiany Statutu Gminy.