

REGULAMIN PRACY RADY GMINY GILOWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej programów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta.
2. Komisje Rady oraz Wójt pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji — w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych — na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy,
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 5

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji. Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 6

1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
2. W razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący .

III. Tryb pracy Rady

§ 7

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Podejmowanie uchwał zawierających deklaracje, oświadczenia, apele nie wymaga zastosowania przewidzianego w Regulaminie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 8

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

IV. Przygotowanie sesji

§ 9

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia, wówczas sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
7. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na, słupach ogłoszeniowych
 - 2) podanie informacji w internecie.

§ 10

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą: Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 11

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 12

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
4. W przypadku wyłączenia jawności sesji lub jej części Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym wyłączenie jawności nie dotyczy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i protokolanta.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji
3. O przerwaniu sesji. Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Gilowice”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 17

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 18

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 21 dni — na ręce radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają Wójt albo właściwe rzeczowa osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 19

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Postanowienie § 18 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 20

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji. Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem, lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

Na wniosek radnego. Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 23

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 24

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 25

1. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpatrzeniu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania. Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Gilowice”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 27

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek,

§ 28

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 29

1. Pracownik Urzędu, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres 6 miesięcy od przyjęcia protokołu z obrad danej sesji.

§ 30

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, ustalony porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego Obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 31

1. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Urzędzie nie później niż w terminie 7 dni przed kolejną sesją Rady oraz na 30 minut w sali obrad przed każdą sesją.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
4. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

§ 32

1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

VI. Uchwały

§ 33

1. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 2 i ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych odnotowywanych w protokole z sesji.

§ 34

Występowanie z tzw. inicjatywą uchwałodawczą jest prawem:

- 1) Wójta,
- 2) Komisji,
- 3) radnych, jeżeli zespół występujący z inicjatywą liczy nie mniej niż 3 radnych,

4) Klubów Radnych.

§ 35

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny.
2. Projekt uchwały powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie.

Do projektu wskazane jest załączenie uzasadnienia w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję członek Komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję Rady, Klub Radnych lub grupę radnych. Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię przedstawia Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
5. Projekt uchwały przed przedłożeniem go Radzie powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu pod względem zgodności z prawem.

§ 36

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 37

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 38

1. Urząd ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

VII. Procedura głosowania

§ 39

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Obrad.

§ 41

1. W głosowaniu tajnym 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42

1. Przewodniczący Obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób. Przewodniczący Obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 43

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 42 ust. 2
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionymi do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 44

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.
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 każdą jego alternatywę.

§ 45

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden 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.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 46

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Przewodniczący Rady

Jan Małysiak