

Regulamin rady i jej organów

Rozdział I. Sesje rady

§ 1.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Sesję zwołuje, otwiera i przewodniczy jej obradom przewodniczący rady, a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący, zwany dalej „przewodniczącym obrad”.

§ 2.

1. Prawo proponowania spraw do rozpatrzenia na sesji przysługuje radnym, komisjom oraz wójtowi.
2. Porządek obrad, miejsce i termin ich rozpoczęcia ustala przewodniczący rady.
3. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych pisemnie , co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu podaje się miejsce, dzień , godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem doręcza się projekty uchwał i inne materiały.
5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń urzędu i jednostek pomocniczych.

§ 3.

1. Przewodniczący wraz z wójtem ustalają listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą wójt , sekretarz , skarbnik gminy i sołtysi oraz mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych , dyrektorzy gminnych osób prawnych i pracownicy urzędu.

§ 4.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, a w wyjątkowych przypadkach, na dwóch posiedzeniach.
2. Termin drugiego posiedzenia wyznacza przewodniczący obrad zawiadamiając radnych ustnie po zakończeniu prowadzonych obrad

§ 5.

1. Przewodniczący obrad otwierając sesję wypowiada formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Subkowy”.
2. Obowiązkiem przewodniczącego obrad jest stwierdzenie prawomocności obrad. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego quorum, przewodniczący obrad zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący odczytuje porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

§ 6.

W porządku obrad sesji umieszcza się:

- przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- interpelacje i zapytania .

§ 7.

1. Radny i sołtys ma prawo do składania interpelacji i zapytań.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej o znaczeniu zasadniczym oraz złożonym stanie faktycznym i prawnym. Zapytania dotyczą bieżących spraw gminy .
3. Interpelacje i zapytania składa się ustnie na sesji lub pisemnie, na ręce przewodniczącego w okresie między sesjami .
4. Na interpelację zgłoszoną na sesji wójt udziela ustnej odpowiedzi , a w przypadku gdy jest to niemożliwe, odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od jej wniesienia.
5. Na interpelację wniesioną w okresie między sesjami wójt udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od jej wniesienia.
6. Na zgłoszone na sesji zapytanie odpowiedzi udziela wójt lub osoba, do której je skierowano; ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem. Ze względów organizacyjnych, a także z innych ważnych przyczyn, za zgodą rady, dopuszczalna jest zmiana kolejności rozpatrywanych poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych okolicznościach oraz w sprawach, o których mowa w § 10, może także udzielić głosu poza kolejnością wójtowi, radnemu lub radcy prawnemu.
3. Osoby uczestniczące w sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

§ 9.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
3. Jeżeli treść wystąpienia lub zachowanie mówcy zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze rady, dobrego imienia organów władzy, administracji publicznej, osób fizycznych lub prawnych, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu prawo głosu.

§ 10.

Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności :

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wyczerpania listy mówców lub kandydatów,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) głosowania imiennego,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) ogłoszenia przerwy,
- 8) dopuszczalności wniosku.

§ 11.

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję i przystępuje do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Procedura głosowania rozpoczyna się od odczytania projektu uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji wnioskodawca może wycofać projekt uchwały. W takim przypadku przewodniczący obrad nie przystępuje do głosowania i stwierdza, że punkt porządku obrad został rozpoznany.

§ 12.

Rada na sesjach podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) inne oświadczenia woli - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele zawierające nie wiążące prawnie wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego zachowania,
- 4) stanowiska w sprawach proceduralnych.

§ 13.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) przewodniczący,
- 2) komisje,
- 3) kluby radnych,
- 4) wójt,
- 5) mieszkańcy wspólnoty samorządowej w sprawach, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt 2 statutu.

§ 14

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 5) w miarę potrzeby :
 - a) określenie źródeł finansowania,
 - b) czas obowiązywania uchwały,
 - c) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
2. Projekt uchwały w formie pisemnej składa się przewodniczącemu rady wraz z uzasadnieniem obejmującym wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe oraz opinią w zakresie zgodności z prawem.
3. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez wójta oraz właściwą komisję .

4. Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej określonej w przepisach odrębnych.

§ 15.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 16.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez :
 - 1) podniesienie ręki,
 - 2) protokołowanie odpowiedzi kolejno wywoływanych radnych (głosowanie imienne).
2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i jego wyniki ogłasza przewodniczący obrad.

§ 17.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych 3-osobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Przewodniczący Komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Udział w głosowaniu jest dobrowolny.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 18

W głosowaniu jawnym i tajnym za głosy oddane ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie redaguje treść wniosku w taki sposób, aby był on jednoznaczny i zgodny z wolą wnioskodawcy.
2. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności 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 na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 20.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszono wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności głosuje się wniosek o odrzucenie projektu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części projektu uchwały następuje według ich kolejności, z zastrzeżeniem, 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, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tej samej części projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w 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 z przyjętymi zmianami w wyniku wniesionych poprawek.

§ 21.

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 22.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Subkowy”.

§ 23.

1. Z sesji rady sporządza się protokół z przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji zawiera w szczególności :
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, wskazanie numeru uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków i poprawek,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób oraz teksty przyjętych przez radę uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad.
4. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji.

§ 24.

1. Protokół przyjmuje rada na następnej sesji .
2. Radni mogą zgłaszać pisemnie zastrzeżenia i uzupełnienia do treści protokołu (poprawki) , najpóźniej do dnia sesji , o której mowa w ust. 1.
3. O przyjęciu protokołu z poprawkami, o których mowa w ust. 2 , decyduje rada. W przypadku nieuwzględnienia poprawek radny może dołączyć do protokołu pisemne sprostowanie.

§ 25.

Przewodniczący obrad doręcza wójtowi podpisane uchwały, oświadczenia woli i apele, o których mowa w § 12 pkt 1 - 3 w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 26.

1. Obsługę administracyjną rady i jej organów wykonuje pracownik urzędu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 prowadzi rejestry :
 - 1) uchwał, oświadczeń woli i apeli rady,
 - 2) wniosków i opinii komisji,
 - 3) interpelacji i zapytań radnych.

Rozdział II. Radni

§ 27.

1. Radny w ciągu 3 dni od daty zakończenia sesji lub posiedzenia komisji usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować interesantów w siedzibie urzędu we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 28.

1. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków wynikających z mandatu przewodniczący rady składa do rady pisemny wniosek o udzielenie radnemu upomnienia zwanego dalej „kara regulaminową” oraz o podanie tego faktu do publicznej wiadomości.
2. Rada stosuje lub odmawia zastosowania kary regulaminowej po uprzednim wysłuchaniu radnego.

Rozdział III. Komisje rady

§ 29.

Do zadań komisji stałej należą, w szczególności:

- 1) praca merytoryczna w zakresie spraw, do których została powołana oraz opiniowanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) opiniowanie i rozpoznawanie spraw przekazanych przez radę, zgłoszonych przez radnych i wójta,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) kontrola wykonania uchwał rady.

§ 30.

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 31.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Obradami i pracami komisji kieruje przewodniczący komisji - a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego członek komisji.
3. Posiedzenia komisji przebiegają na zasadach przyjętych dla obrad rady.
4. Uchwalone opinie i wnioski komisja przedkłada wójtowi.

§ 32.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane przez przewodniczącego rady, który jest przewodniczącym obrad.
2. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 33.

1. O terminie i proponowanym porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji, po uzgodnieniu z przewodniczącym rady, zawiadamia członków komisji, wójta oraz inne osoby, których obecność na posiedzeniu jest niezbędna z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zawiadomienie o posiedzeniu podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
2. Porządek posiedzenia przyjmuje komisja na wniosek przewodniczącego komisji.

Przewodniczący
Rady Gminy
Kata
Stefan Kata