

## **Regulamin rady i jej organów**

### **Rozdział I. Sesje rady**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

1. Prawo proponowania spraw do rozpatrzenia na sesji przysługuje radnym, komisjom, klubom, sołtysom oraz wójtowi.
2. Porządek obrad, miejsce i termin ich rozpoczęcia ustala przewodniczący rady.
3. O terminie sesji zawiadamia się radnych na piśmie albo drogą elektroniczną, co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.
4. W zawiadomieniu podaje się miejsce, termin 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 tablicy ogłoszeń urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 3.**

1. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady mogą uczestniczyć: wójt, sekretarz, skarbnik, sołtysi, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorzy gminnych osób prawnych i pracownicy urzędu.

#### **§ 4.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie potrzeby termin drugiego posiedzenia wyznacza przewodniczący obrad zawiadamiając nieobecnych radnych.

#### **§ 5.**

1. Przewodniczący obrad otwierając sesję wypowiada formułę: „Otwieram ... sesję (posiedzenie ... sesji) Rady Gminy Subkowy” i stwierdza prawomocność obrad a następnie odczytuje porządek obrad i pyta o ewentualne wnioski w sprawie jego zmiany.

#### **§ 6.**

Porządek obrad sesji zawiera punkt: „wnioski i informacje”.

#### **§ 7.**

1. Radny i sołtys mają prawo do składania interpelacji i zapytań na zasadach określonych w ustawie.
2. Do interpelacji i zapytań stosuje się odpowiednio ust. 2 § 24.

### **§ 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, rada może zmienić kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W razie potrzeby przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Osoby uczestniczące w sesji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

### **§ 9.**

1. Przewodniczący kieruje obradami czuwając nad ich sprawnym przebiegiem.
2. Przewodniczący obrad decyduje o temacie, formie i czasie trwania wystąpienia.
3. Jeżeli treść wystąpienia lub zachowanie mówcy zakłócają porządek obrad albo uchybiają powadze rady, dobremu imienia organów władzy i administracji publicznej, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku” lub odbiera mu głos.

### **§ 10.**

Przewodniczący obrad udziela głosu radnemu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, tj.:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) wyczerpania listy mówców lub kandydatów;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) ogłoszenia przerwy;
- 7) dopuszczalności wniosku;
- 8) zmiany kolejności porządku obrad i jego uzupełnienia.

### **§ 11.**

1. Procedowanie nad projektem uchwały przebiega w następujący sposób:
  - 1) odczytanie postanowień merytorycznych lub uzasadnienia;
  - 2) zarządzenie dyskusji;
  - 3) głosowanie.
2. Przewodniczący obrad nie poddaje projektu uchwały pod głosowanie gdy został on cofnięty przez wnioskodawcę, stwierdzając że punkt porządku obrad został rozpoznany.
3. Radny przed zamknięciem dyskusji może zgłaszać wnioski lub poprawki do projektu uchwały.
4. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie wniosków lub poprawek do projektu uchwały redaguje ich treść w sposób zgodny z wolą zgłaszających.
5. Wniosek o odrzucenie projektu uchwały głosuje się w pierwszej kolejności.
6. W przypadku zgłoszenia poprawek do poszczególnych części projektu uchwały obowiązują następujące zasady:
  - 1) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie albo nie przyjęcie rozstrzyga o innych;
  - 2) przyjęcie poprawki najdalej idącej wyklucza głosowanie nad pozostałymi.
7. Przewodniczący obrad może poddać pod głosowanie grupę poprawek do projektu uchwały.
8. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie w ostatniej kolejności projekt uchwały z przyjętymi zmianami.
9. W razie gdy przyjęcie poprawki prowadzi do zmiany postanowień merytorycznych części lub całości projektu uchwały lub innych projektów uchwał przewodniczący obrad nie poddaje go pod głosowanie stwierdzając, że punkt porządku obrad został rozpatrzony. W takim przypadku mają

zastosowanie ust. 2 i 3 § 14.

10. 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.

#### **§ 12.**

1. Rada na sesjach podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) uchwał;
- 2) innych oświadczeń woli - zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apeli - zawierających nie wiążące prawnie wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego zachowania;
- 4) stanowisk w sprawach proceduralnych;
- 5) rozpatrzenia poprawek do protokołu z sesji.

2. Rozstrzygnięcia, o których mowa w pkt 2-4 ust. 1, mogą być podjęte w formie uchwały, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do rozstrzygnięć, o których mowa w pkt 2-4 ust. 1 nie stosuje się pkt 3, 4 i 5 ust. 1, ust. 2 i 3 § 14.

#### **§ 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 3 statutu.

#### **§ 14**

1. Projekt uchwały zawiera, w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną, tj. właściwy przepis prawa materialnego lub przepis kompetencyjny;
- 3) postanowienia merytoryczne w zakresie przedmiotu regulacji;
- 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;
- 6) uzasadnienie obejmujące wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe oraz opinią o zgodności z prawem.

2. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez wójta lub właściwą komisję.

3. Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej w przepisach odrębnych.

4. Projekt uchwały w formie pisemnej składa się przewodniczącemu rady.

#### **§ 15.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 16.**

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza wyniki przewodniczący obrad.

#### § 17.

Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący obrad albo wskazany przez niego radny wyczytuje w porządku alfabetycznym radnych, którzy oddają swój głos a następnie podaje ich dane osobowe do protokołu.

#### § 18.

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.

#### § 19.

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

#### § 20.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. Uchwały oznacza się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

#### § 21.

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

#### § 22.

1. Przebieg obrad rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Na podstawie nagrania sporządza się protokół z sesji, który w sposób zwięzły przedstawia przebieg obrad rady.
3. Protokół z sesji zawiera w szczególności :
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, dane osobowe przewodniczącego obrad;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) ewentualne uwagi do protokołu z poprzedniej sesji;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) przebieg obrad, w tym:
    - a) dane osobowe mówców,
    - b) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków i poprawek,
    - 6) podjęte rozstrzygnięcia wraz z wynikiem głosowania;
    - 7) podpis przewodniczącego obrad.
4. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych;
  - 2) listę gości biorących udział w sesji;
  - 3) oryginały podjętych rozstrzygnięć;
  - 4) inne materiały związane z przedmiotem obrad;
  - 5) imienne wykazy głosowań radnych;

- 6) wnioski, informacje, oświadczenia i wystąpienia składane na piśmie w trakcie sesji lub przyjęte do protokołu przez przewodniczącego obrad.
5. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od daty odbycia sesji.
6. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w urzędzie.

#### **§ 23.**

1. Radni mogą zgłaszać pisemnie zastrzeżenia i uzupełnienia (poprawki) do treści protokołu, najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień następnej sesji.
2. O przyjęciu poprawek, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga rada. W przypadku ich nieuwzględnienia radny może dołączyć do protokołu pisemne sprostowanie.

#### **§ 24.**

1. Przewodniczący obrad doręcza wójtowi podpisane uchwały, oświadczenia woli i apele, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1-3 w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
2. Uchwały oraz imienne wykazy głosowania radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

### **Rozdział II. Komisje rady**

#### **§ 25.**

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) kontrola wykonania uchwał rady.

#### **§ 26.**

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

#### **§ 27.**

1. Komisja stała obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Obradami i pracami komisji stałej kieruje przewodniczący komisji - a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem członek komisji obecny na posiedzeniu.
3. Głosowania odbywają się przez podniesienie ręki.
4. Posiedzenia komisji stałej przebiegają na zasadach przyjętych dla obrad rady.
5. Uchwalone opinie i wnioski komisja stała przedkłada wójtowi.

#### **§ 28.**

Komisje doraźne powołane przez radę działają na podstawie uchwały odrębnej; § 27 stosuje się odpowiednio.