

## **Regulamin obrad Rady Gminy**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Krośnice, a w szczególności tryb obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2.

1. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania, oznaczają:

Rada - Rada Gminy Krośnice

Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Gminy Krośnice

Wiceprzewodniczący - Zastępca Przewodniczącego Rady Gminy Krośnice

Zarząd - Zarząd Gminy Krośnice

Radny - członek Rady Gminy Krośnice

2. Uprawnienia Przewodniczącego Rady, w zakresie prowadzenia sesji, przechodzą na Wiceprzewodniczącego z chwilą podjęcia przewodnictwa obrad.

§ 3.

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym na terenie Gminy Krośnice, działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.

2. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

3. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

4. W razie niemożliwości wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

## **Rozdział 2**

### **Przygotowanie sesji Rady**

§ 4.

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady zwraca się do Przewodniczących Komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji uchwały zachowując tryb przypisany w § 22 Regulaminu.
4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Na 7 dni przed sesją powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad sprawdzone pod względem prawnym, a także materiały niezbędne dla radnych.

§ 5.

Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

## **Rozdział 3**

### **Obrady**

#### § 6.

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Publiczność ma prawo przebywać w czasie obrad tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Przewodniczący Rady, po konsultacji z Wiceprzewodniczącym i Wójtem ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji, lub do konkretnych punktów porządku obrad.
4. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego, ale nie później jak przy dyskusji nad porządkiem obrad. W takim wypadku wyłączenie jawności może dotyczyć tylko konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.
5. W przypadku ogłoszenia tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady. Nie dotyczy to Inspektora ds. Obsługi Rady protokolującego obrady.

#### § 7.

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być nie wyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w ( 5 Regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum uniemożliwiającego dokończenie sesji Przewodniczący Rady przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

#### § 8.

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułując: "otwieram sesję Rady Gminy Krośnice". W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad ( quorum ) Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Przewodniczący Rady oraz Wójt. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad i jego zatwierdzenie zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

#### § 9.

Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

#### § 10.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza się przez podniesienie ręki.
3. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana Przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawie wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

### **Wnioski formalne i merytoryczne**

## § 11.

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie przebiegu obrad wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- a) sprawdzenie quorum,
- b) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- c) zakończenie dyskusji,
- d) ograniczenie czasu wypowiedzi dyskutantów ( wniosek taki nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komsji i Wójta ),
- e) tajnego głosowania lub głosowania imiennego,
- f) przeliczenia głosów.

2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie, Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłym większością głosów.

## § 12.

1. Wnioski merytoryczne może składać radny tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad, lub w punkcie "wolne wnioski". Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu Rady na piśmie ( w trakcie obrad, lub przed rozpoczęciem sesji ) i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

### **Interpelacje i zapytania**

## § 13.

1. Interpelacje składa się do Zarządu w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Radni składając interpelacje powinni formułować je jasno i zwięźle. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytania, skierowane do Zarządu.

3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają, na złożone interpelacje odpowiedzi w trakcie sesji.

4. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

## § 14.

1. Na interpelacje złożone na piśmie, a także na które nie udzielono wystarczającej odpowiedzi bezpośrednio na sesji, adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie, w ciągu 7 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu Rady, który w punkcie "interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesić o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, Rada na jego wniosek może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

## § 15.

1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się w zeszycie u Inspektora ds. Obsługi Rady, lub ustnie w punkcie "interpelacje i zapytania" na sesji. Adresatem zapytań jest Zarząd.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić kompetentną osobę.
3. Wobec niemożności odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, zostanie ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni.

## § 16.

Inspektor ds. Obsługi Rady prowadzi zeszyt zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym zawarte powinny być dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków Inspektora ds. Obsługi Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje lub zapytania.

### **Sprawy porządkowe**

## § 17.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego, w oczywisty sposób zakłócają, porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos; fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.
4. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

## § 18.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam sesję Rady Gminy Krośnice".

## § 19.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, którego kopia wraz z podjętymi uchwałami winna być w ciągu 7 dni przekazana do Wójta i Wydziału Prawnego Kontroli i Kadr Urzędu Wojewódzkiego. Uchwały dotyczące spraw finansowych w ciągu 7 dni od daty podjęcia winny być przekazane do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Protokoły z obrad przechowuje Inspektor ds. Obsługi Rady.
3. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajności obrad Rady.
4. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery.
5. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku ( np: nr I/94, nr II/94 itd. ), natomiast protokoły Zarządu Gminy i Komisji Rady - cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku (np.: nr 1/94, 2/94 itd.)

## **Rozdział 4**

### **Uchwały**

#### § 20.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- a) tytuł, datę i numer,
- b) podstawę prawną,
- c) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także, organów odpowiedzialnych za nadzór i jej realizację,
- d) przepisy przejściowe i uchylające,
- e) termin wejścia w życie.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady, lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

3. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

4. Uchwały sesji numeruje się następująco: numer sesji, kolejny numer uchwały, rok ( np:I/1/94, itd. ), natomiast uchwały Zarządu Gminy cyframi arabskimi ( np: 1/94, 2/94, itd. ) w ciągu całej kadencji ).

#### § 21.

Uchwała może być znowelizowana, tylko w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

#### § 22.

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić Przewodniczący Rady, Wójt oraz każdy radny.

2. Między sesjami Rady projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 20, powinien być przekazany na piśmie do Inspektora ds. Obsługi Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady może przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także do Wójta, w celu uzyskania opinii.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem.

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

#### § 23.

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne i formalne.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach wskazanych przez ustawy i Statut Gminy Krośnice.
3. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku w tej sprawie i nie może mieć miejsca, gdy ustawa przewiduje głosowanie tajne.

#### § 24.

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów ( "przeciw", "wstrzymał się" )

#### § 25.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: "za", "przeciw" i "wstrzymuje się".
2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymuje się" jest załącznikiem do protokołu sesji ( z zaznaczeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi ).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.

#### § 26.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

### **Obowiązki Inspektora ds. Obsługi Rady**

#### § 27.

1. Inspektor ds. Obsługi Rady zbiera projekty uchwał nadesłane lub przedłożone między sesjami.
2. Gromadząc dzienniki ustaw i periodyki z zakresu samorządu terytorialnego udostępnia je radnym.
3. Inspektor ds. Obsługi Rady zobowiązany jest do powielania, przepisywania i przekazywania radnym materiałów związanych z przygotowywanymi sesjami.
4. Inspektor ds. Obsługi Rady zapewnia pomoc techniczną komisjom Rady.
5. Radny, który przygotowuje wystąpienie na sesję Rady może korzystać z pomocy technicznej, Inspektora ds. Obsługi Rady.

#### § 28.

1. Od "otwarcia sesji" do jej "zamknięcia" na sali obrad znajduje się Inspektor ds. Obsługi Rady, który odpowiada za:



- a) protokółowanie obrad,
- b) listę obecności,
- c) wyłożenie do wglądu protokołu z poprzedniej sesji.