

REGULAMIN

TRYBU PRACY RADY GMINY W SZCZAWINIE KOŚCIELNYM

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb pracy Rady Gminy Szczawin Kościelny .
2. Ilekroć w regulaminie mowa o statucie i o radzie należy rozumieć Statut Gminy i Radę Gminy Szczawin Kościelny

II. Sesje Rady Gminy

§ 2

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji Wiceprzewodniczący, ustalając projekt porządku obrad , miejsce , dzień i godzinę rozpoczęcia obrad .
2. Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad , projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji . Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym .
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt.2 Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jego odbycia . Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad .

§ 3

1. O sesji Przewodniczący Rady może zawiadomić radnych z samorządu powiatowego oraz w miarę potrzeby inne organy , jednostki organizacyjne , organizacje społeczno – zawodowe i polityczne . Zawiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji .
2. Na sesję zaprasza się sołtysów .
3. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji mieszkańców gminy , informując o proponowanym porządku obrad w sposób zwyczajowo przyjęty w tym poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na 3 dni przed sesją .
4. Na sali obrad podczas sesji może być obecna publiczność , zajmując wyznaczone w tym celu miejsce z zastrzeżeniem § 4 .

§ 4

Rada na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby obecnych radnych może postanowić , że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących informacje niejawne cała sesja lub debata nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędzie się przy drzwiach zamkniętych .

§ 5

1. Posiedzenia odbywają się w zasadzie na jednej sesji , jednak na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby obecnych radnych Rada może postanowić o odbywaniu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu posiedzenia i zarządzić kontynuację w innym wyznaczonym terminie . Może to nastąpić szczególnie za względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad .
2. Przewodniczący Rady może przerwać posiedzenie w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad , wyznaczając nowy , bądź przewidywany termin jego zwołania . Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych , którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole .
3. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad . W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność także po przerwaniu obrad , jak również bezpośrednio przed ich wznowieniem .
4. Quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad .

§ 6

Posiedzenie otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący .

§ 7

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad , a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji .
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady następującej formuły „ Otwieram ... sesję Rady Gminy Szczawin Kościelny”.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad .
4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny , wójt przed zatwierdzeniem proponowanego porządku obrad . Z ważnych powodów Rada może postanowić o zmianie porządku w trakcie obrad .

§ 8

1. Porządek obrad posiedzenia zwyczajnego winien zawierać :
 - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia ,
 - 2/ wnioski z posiedzeń Komisji Rady Gminy ,
 - 3/ sprawozdanie przewodniczących z działalności komisji ,
 - 4/ rozpatrzenie projektu uchwał oraz podjęcie uchwał ,
 - 5/ interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie ,
 - 6/ wolne wnioski i oświadczenia radnych ,
2. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i zapytań dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań gminy i jego organów do Wójta Gminy .
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas posiedzenia lub między posiedzeniami .
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od jej otrzymania . W wypadku złożenia pisemnej interpelacji , co najmniej 7 dni przed sesją Rady może żądać od adresata interpelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas posiedzenia
5. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interpelację do Przewodniczącego Rady .
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad posiedzenia .

§ 9

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku , przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych jego punktów .
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń , jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością .
3. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdej chwili obrad .
4. Podczas całego posiedzenia Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy :
 - 1/ stwierdzenia quorum
 - 2/ zakończenia dyskusji
 - 3/ zamknięcia listy mówców
 - 4/ ograniczenia czasu wystąpień
 - 5/ ograniczenie wystąpień do opinii komisji
 - 6/ odesłanie projektu uchwały do komisji
 - 7/ zarządzenia przerwy
 - 8/ skreślenie tematu z porządku obrad
 - 9/ odesłanie wniosku do komisji rady
 - 10/ przejście do porządku dziennego
 - 11/ żądanie przedstawienia opinii prawnika
 - 12/ przeliczanie głosów
 - 13/ zmiana porządku obrad
 - 14/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie podaje wniosek formalny pod głosowanie . Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym .
6. Przewodniczący nie może udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania .

§ 10

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad czuwa Przewodniczący Rady .
2. W przypadku stwierdzenia , że radny w wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza swój czas , Przewodniczący Rady może przywołać go „ do rzeczy” , a po dwukrotnym zwróceniu uwagi – odebrać mu głos .
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchyla powagę posiedzenia , Przewodniczący Rady przywołuje radnego „ do porządku” , a gdy nie odniesie skutku , może odebrać mu głos . Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 11

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu .
2. Postanowienia § 10 ust.2 i 3 stosuje się również wobec osób spoza składu Rady występujących na sesji .
3. Osobom spoza składu Rady , które swoim zachowaniem naruszają powagę obrad Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali .
4. Sołtysi zabierają głos w punktach porządku obrad : interpelacje i zapytania oraz wolne wnioski .

§ 12

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy posiedzenie wypowiadając formułę : „ Zamykam sesję Rady Gminy Szczawin Kościelny” . Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji .

§ 13

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi rady sporządza protokół z każdego posiedzenia . Protokół podpisuje Przewodniczący Rady Gminy i protokolant . Protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć . Protokół jest przyjmowany przez Radę na następnym posiedzeniu . Do protokołu załącza się listę obecności oraz uchwały podjęte przez radę .
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienie do protokołu , o których uwzględnieniu decyduje Rada .
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu i uchwał Rady , sporządzania notatek , otrzymywania odpisów uchwał Rady .
4. Wyciąg z protokołu sesji może być wydany za zgodą Przewodniczącego Rady .

III. Uchwały Rady Gminy

§ 14

1. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały , które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym , odnotowanych w protokole posiedzenia .
2. Uchwała Rady powinna zawierać :
 - 1/ datę i tytuł ,
 - 2/ podstawę prawną ,
 - 3/ merytoryczną treść sprawy będącej przedmiotem uchwały ,
 - 4/ określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji ,
 - 5/ termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania ,
 - 6/ w miarę potrzeby przepisy przejściowe i końcowe ,
 - 7/ uzasadnienie stanowiące załącznik do uchwały .
3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazać źródła dochodów , z których zobowiązania te zostaną pokryte .

§ 15

1. Podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej , przedstawiają projekty uchwał najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego Rady , a na 3 dni przed terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym .
2. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał najpóźniej na 10 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego (na 5 dni w przypadku przedkładania projektów posiadających wymagane opinie właściwych komisji lub na 2 dni przed terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym) . Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącym właściwych komisji .
3. Przewodniczący komisji , do których skierowano projekty uchwał , zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 4 dni przed terminem posiedzenia zwyczajnego (na 1 dzień przed terminem posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym) w celu zaopiniowania projektów przez komisję .
4. Pomoc merytoryczną , prawną i organizacyjną przy przygotowaniu projektów uchwał zapewnia Wójt Gminy .

§ 16

1. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden . Uchwały opatruje się liczbą arabską określającą kolejno numer uchwały i liczbami rzymskimi numer sesji według kolejności jej podjęcia i wskazania roku podjęcia .
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący , który przewodniczył posiedzeniu .
3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem posiedzenia w biurze Urzędu Gminy .
4. Wójt przekazuje uchwały Rady Wojewodzie Mazowieckiemu w terminie 7 dni od daty podjęcia w celu zbadania ich legalności .
5. Uchwałę budżetową , uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej , Wójt przedkłada tej Izbie w terminie określonym w ust.4 .

IV. Zasady głosowania

§ 17

Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , chyba że ustawa stanowi inaczej .

§ 18

1. Ustne uzasadnienie projektu uchwały jest przedstawiane na początku debaty poświęconej temu projektowi , wraz z opiniami Wójta i Komisji Rady , jeżeli są wymagane .
2. W debacie nad uchwałą - w pierwszej kolejności – głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt . Stanowiska pozostałych komisji oraz poszczególnych radnych mogą być przedstawione w dalszym toku debaty .
3. Poprawki do projektu uchwały radny przedstawia Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej lub ustnej do protokołu .
4. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek .
5. Wnioskodawca uchwały ma prawo zabrania głosu na zakończenie debaty .
6. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek według kolejności zgłoszeń . W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie poprawki najdalej idące .
7. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddany jest w całości pod głosowanie .
8. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za” , „przeciw” oraz „wstrzymujących się” i następnie ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie .

§ 19

1. Wyboru na funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się spośród liczby kandydatów zgłaszanych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu .
2. W przypadku , gdy pierwsza tura głosowania nie zakończy wyboru , o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się drugą turę , ograniczając ją do 2 kandydatów , którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów .

§ 20

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas – gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów „za” niż „przeciw” .
2. Przy parzystej liczbie głosujących bezwzględna większość głosów jest to ilość głosów „za” przewyższająca co najmniej o 1 głos połowę ważnie oddanych głosów (co najmniej $50\% + 1$ głos) .
3. Przy nieparzystej liczbie głosujących bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 21

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki .Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za” , „przeciw” oraz „ wstrzymujące się” .
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny każdorazowo ustalonymi przez komisję skrutacyjną zasadami .

§ 22

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady .
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 radnych .
3. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji .
4. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół , który stanowi załącznik do protokołu sesji .

§ 23

W przypadku gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości Przewodniczący Rady zarządza ponowne głosowanie .

§ 24

Zmiany regulaminu mogą być dokonane w trybie przyjętym do jego uchwalenia .

Przewodnicząca Rady Gminy

Teresa Pawlak