

**REGULAMIN**

**RADY GMINY CZERWIN**

**I. Rada Gminy**

**§ 1.**

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy – zwanej dalej „Radą”.

**§ 2.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Zakres działania Rady obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym.
3. Rada składa się z radnych, wybieranych przez mieszkańców Gminy, w ilości określonej przez ustawę o samorządzie gminnym.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
5. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady. W razie jego nieobecności pracami kieruje Wiceprzewodniczący Rady.
6. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1/ przewodniczy obradom Rady, czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady,
  - 2/ nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom radnych skierowanych do Rady,

**§ 3.**

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
3. Posiedzenia Rady są jawne.

**§ 4.**

1. Rada ustanawia w formie uchwał akty prawa miejscowego.
2. Rada kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych gminy.

## § 5.

W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje i apele.

## § 6.

1. Rada otrzymuje od Wójta projekt budżetu na następny rok kalendarzowy.
2. Rada określa:
  - 1/ procedurę uchwalania budżetu,
  - 2/ rodzaje materiałów towarzyszących projektowi,
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu gminy, przedłożony Radzie.
4. Rada rozpatruje coroczne sprawozdanie z działalności finansowej gminy przedłożone przez Wójta.
5. Rada udziela wskazówek Wójtowi w sprawie przygotowania projektu budżetu gminy.

## II. Prawa i obowiązki radnych

### § 7.

1. Rada jako najwyższy organ przedstawicielski wspólnoty samorządowej gminy realizuje swoje ustawowe i statutowe funkcje poprzez aktywny udział radnych w pracach Rady.
2. Obowiązki i prawa radnych określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) zwanej dalej ustawą.
3. Radny ma obowiązek zapoznania się z przepisami regulującymi działalność samorządu gminnego.

### § 8.

1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie zgodnie z art. 23a ustawy.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „*ślubuję*”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „*Tak mi dopomóż Bóg*”.

## **§ 9.**

1. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisji jest obowiązkiem każdego radnego.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności i na najbliższym posiedzeniu ją usprawiedliwić.

## **§ 10.**

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane postulaty i działa na rzecz ich rozpatrzenia i załatwienia.
2. Zadania określone w ust.1 radny realizuje poprzez:
  - 1/ organizowanie otwartych i środowiskowych spotkań z wyborcami,
  - 2/ spotkania z radami sołectkimi i mieszkańcami gminy.
3. Przewodniczący Rady pełni dyżur przynajmniej raz w tygodniu w dniu przez siebie wyznaczonym i określonych godzinach.

## **§ 11.**

1. W wykonywaniu mandatu radny ma prawo:
  - 1/ zgłaszać interpelacje,
  - 2/ brać aktywny udział w dyskusji na sesjach Rady,
  - 3/ wybierać i być wybieranym do komisji Rady,
  - 4/ występować z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 5/ uzyskiwać informacje i wyjaśnienia od przewodniczącego Rady, Wójta Gminy i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## **§ 12.**

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytanie skierowane zgodnie z właściwością.
3. Interpelacje składa się w formie ustnej do Przewodniczącego Rady.

## **§ 13.**

1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej.
2. Odpowiedzi na interpelację udziela się na bieżąco lub na najbliższej sesji Rady.

#### **§ 14.**

Interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku dziennego sesji Rady.

#### **§ 15.**

1. Wnioski radnych przedstawione podczas sesji Rady powinny być przedmiotem wnikliwego rozpatrzenia.
2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.

#### **§ 16.**

Radni swoją obecność na sesjach Rady i na posiedzeniach komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

#### **§ 17.**

1. Sprawną działalność Rady zapewnia pracownik mający w zakresie czynności obsługę Rady. Wykonuje on zadania organizacyjno – techniczne na rzecz Rady i komisji.
2. Do zakresu działania pracownika obsługującego Radę należy:
  - 1/ dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i komisje,
  - 2/ gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb radnych i członków komisji,
  - 3/ obsługa biurowo – techniczna posiedzeń Rady i komisji,
  - 4/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady.

### **III. Sesje Rady Gminy**

#### **§ 18.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Wnioski w sprawie zwołania sesji należy składać do Przewodniczącego Rady.
4. O terminie sesji Rady, radni powinni być zawiadomieni pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed terminem sesji.
5. Zawiadomienie zawiera:
  - 1/ miejsce,
  - 2/ dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 3/ proponowany porządek obrad.
6. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują
  - 1/ projekty uchwał,
  - 2/ inne niezbędne materiały związane z tematyką sesji.
7. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości poprzez wywieszanie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

## **§ 19.**

1. Wszystkie uchwały Rady przesyłane są w terminie 7 dni od daty podjęcia do organu nadzoru.
2. Protokoły z sesji gromadzone są w jednym zbiorze i przechowywane na stanowisku pracy obsługującym Radę.
3. Każdy ma prawo wglądu do protokołów oraz robienia notatek i odpisów.

## **§ 20.**

W pomieszczeniu, w którym odbywają się obrady, należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także osobne miejsca dla publiczności.

## **§ 21.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „*otwieram sesję Rady Gminy Czerwin*”.
2. Na początku sesji Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący stwierdza quorum i w razie braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

## § 22.

1. Przewodniczący obrad na początku przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady.
3. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. W porządku obrad każdej sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio zapoznali się radni.

## § 23.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku i czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.
2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, może też nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają przebieg obrad.

## § 24.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad – w każdym momencie sesji udziela – poza kolejnością – głosu radnemu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być m. in. sprawy dotyczące:
  - 1/ zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania nad uchwałą,
  - 2/ zamknięcia listy mówców,
  - 3/ ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu.
4. Głosowanie przeprowadza:
  - 1/ głosowanie jawne – Przewodniczący obrad,
  - 2/ głosowanie tajne – Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.
5. Radni głosują:
  - 1/ w głosowaniu jawnym - przez podniesienie ręki,
  - 2/ w głosowaniu tajnym – kartkami do głosowania ustalonymi do danego głosowania, zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i przyjętą przez Radę.

6. W przypadku braku quorum do przeprowadzenia głosowania Przewodniczący obrad przekłada głosowanie na nowy termin sesji.
7. W przypadku stwierdzenia, że zabierający głos odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza ustalony na sesji czas wypowiedzi, Przewodniczący obrad może pozbawić go głosu. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

## **§ 25.**

1. Uchwały można podejmować tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. W głosowaniu uczestniczą jedynie członkowie Rady.
3. Uchwała powinna zawierać elementy zawarte w § 52 ust.2 regulaminu.
4. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi według kolejności ich podjęcia oraz cyfrą sesji, na której zostały podjęte, np.: I/1/01, II/1/02, ....IV/1/03 itd.

## **§ 26.**

1. Odrębnym punktem porządku dziennego sesji są interpelacje radnych.
2. Rozpatrzenie interpelacji na sesji Rady obejmuje:
  - 1/ informację o treści interpelacji,
  - 2/ udzielenie przez interpelowanego odpowiedzi.
3. Radny może uznać odpowiedź za wystarczającą albo wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi na piśmie. Interpelowany może udzielić uzupełniającej odpowiedzi na następnej sesji.

## **§ 27.**

1. Porządek dzienny sesji przewiduje „*wolne wnioski*”. Jest to prawo radnych i innych uczestników obrad do żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
2. Rozpatrzenie treści wolnych wniosków obejmuje:
  - 1/ przedstawienie treści wniosku,
  - 2/ udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której wniosek został skierowany.
3. Nad wnioskiem i udzieloną odpowiedzią można prowadzić dyskusję.

## **§ 28.**

Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący obrad zamyka sesję wypowiadając formułę:

*„ zamykam sesję Rady Gminy Czerwin ”*

## **§ 29.**



1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, który powinien zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
  - 3/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 4/ zatwierdzony porządek obrad,
  - 5/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków a także odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
  - 6/ czas trwania posiedzenia,
  - 7/ odnotowanie wyników głosowania projektów uchwał i wniosków.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi według kolejności sesji. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady, np.: I/02, II/03....V/03 itd.
3. Protokoły podpisuje Przewodniczący i protokolant obrad.
4. Do protokołu dołącza się:
  - 1/ listę obecności radnych i zaproszonych gości,
  - 2/ teksty uchwał podjętych przez Radę,
  - 3/ inne materiały związane z tematyką sesji.
5. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. Radni mogą zgłaszać do protokołu poprawki i uzupełnienia.
7. Protokół wyklada się do wglądu u pracownika obsługującego Radę oraz na każdej następnej sesji.

### **§ 30.**

Warunki organizacyjno – techniczne do sprawnej pracy rady na sesji zapewnia Wójt.

## **IV. Komisje Rady Gminy.**

### **§ 31.**

- a. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
- b. Przewodniczący komisji i ich zastępcy wybierani są ze swego grona w głosowaniu jawnym.
- c. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan oraz sprawozdanie z działalności.

### **§ 32.**

1. Komisje są powołane do:
  - 1/ rozpatrywania, przygotowywania i opiniowania spraw, stanowiących przedmiot obrad Rady,
  - 2/ wysłuchiwania i oceny informacji Wójta o pracy Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

### **§ 33.**

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji, a w szczególności:
  - 1/ opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - 2/ ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
  - 3/ zapewnia doręczenie członkom komisji materiałów na 3 dni przed posiedzeniem sesji,
  - 4/ w miarę potrzeb może powoływać ekspertów i osoby kompetentne do przygotowania fachowych opinii.
2. Techniczno – organizacyjne przygotowanie posiedzeń komisji zabezpiecza pracownik obsługujący Radę.

### **§ 34.**

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego.
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady oraz Wójta.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu komisji: przedstawicieli rad sołeckich, organizacji społecznych i zawodowych bez prawa udziału w głosowaniu.

### **§ 35.**

1. Na zgłoszone przez radnych w toku posiedzenia komisji uwagi i wnioski udzielają odpowiedzi uczestniczący w posiedzeniu przedstawiciele Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W uzasadnionych wypadkach odpowiedź może być udzielona pisemnie.

### **§ 36.**

1. Ustalenia komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien kończyć się wnioskami i opiniami. Protokołowanie zapewnia pracownik obsługujący radę.
3. Przy protokołowaniu posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio § 29 niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona przedkłada Radzie wnioski i opinie na najbliższej sesji.

### **§ 37.**

1. Komisja przedkłada Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Sprawozdanie komisji umieszcza się w porządku dziennym sesji Rady.

### **§ 38.**

Przedmiotowe zakresy poszczególnych komisji określa V 20 Statutu Gminy.

## **V. Tryb zlecenia i przeprowadzania kontroli.**

### **§ 39.**

Podstawą przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną są uchwały Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli, w tym roczny plan pracy komisji, zatwierdzony uchwałą Rady.

### **§ 40.**

W uchwale w sprawie przeprowadzenia kontroli Rada określa podmiot i tematykę kontroli oraz termin jej rozpoczęcia.

### **§ 41.**

Przewodniczący komisji zawiadamia o rozpoczęciu kontroli Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej, doręczając im kopie uchwał, o których mowa w § 39.

### **§ 42.**

Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki zapewniają komisji:

- 1) warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe,
- 2) pomoc wyznaczonego pracownika lub wyznaczonych pracowników.

#### **§ 43.**

W związku z prowadzoną kontrolą komisja ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów związanych z tematyką kontroli znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematyki kontroli, za wyjątkiem wyjaśnień, wymagających tworzenia nowych dokumentów w formie analiz, sprawozdań, zestawień i tym podobnych opracowań, związanych ze znacznym nakładem pracy, opracowania te mogą być sporządzone po uzgodnieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki – na jego polecenie.

#### **§ 44.**

1. Komisja przeprowadza kontrolę w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.
2. Komisja zobowiązana jest przestrzegać przepisy obowiązujące w jednostce kontrolowanej oraz przepisy o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

#### **§ 45.**

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1/ podstawę przeprowadzenia kontroli,
  - 2/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,
  - 3/ skład komisji kontrolującej,
  - 4/ tematykę kontroli,
  - 5/ wykorzystane dowody,
  - 6/ uwagi o odmowie udostępnienia dowodów,
  - 7/ wykaz załączników.

#### **§ 46.**

Komisja formułuje opinie i wnioski z kontroli w oparciu o materiały i wyjaśnienia udostępnione w czasie kontroli.

#### **§ 47**

Komisja przekazuje protokół wraz z wnioskami i opiniami Przewodniczącemu Rady w terminie dwóch tygodni po zakończeniu kontroli.

## **VI. Postępowanie z projektami uchwał.**

### **§ 48.**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, radnemu, grupie radnych, komisjom Rady.
2. Projekty uchwał przedkładane są do zaopiniowania komisjom Rady co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.
3. W razie potrzeby do projektów uchwał dołącza się uzasadnienie.

### **§ 49.**

1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się na posiedzeniach komisji.
2. Komisje opiniują projekty uchwał i swoje wnioski przedkładają Wójtowi.
3. Przewodniczący Rady lub Wójt mogą wnioskować rozpatrzenie projektu uchwały bezpośrednio na sesji, gdy zwłoka może spowodować powstanie poważnej szkody.
4. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeśli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

### **§ 50.**

Komisje mogą obradować wspólnie nad skierowanym do nich projektem uchwały.

### **§ 51.**

Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi potwierdzoną swoim podpisem uchwałę, przyjętą przez Radę.

### **§ 52.**

1. Rada na sesji podejmuje uchwały oraz przyjmuje informacje, wnioski, rezolucje, apele i stanowiska.
2. Uchwała powinna zawierać:
  - 1/ numer, datę i tytuł,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ przedmiot sprawy,

- 4/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6/ podpis Przewodniczącego Rady.

### **§ 53.**

Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Wójta muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego.