

REGULAMIN PRACY RADY GMINY W IMIELNIE

1. Sesje Rady

§ 1

1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz zastrzeżone w innych ustawach,
2. Uchwała może mieć postać:
 - 1) deklaracji – zawierającej sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) stanowiska – zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy,
 - 3) apelu – zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 2

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 Ustawy.
5. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

§ 3

Rada obraduje w sali posiedzeń Urzędu Gminy lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

2. Przygotowanie Sesji

§ 4

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie Sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na Sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący. Wiceprzewodniczący zwołuje Sesje w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 5

W Sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, jego zastępca, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz inne osoby wyznaczone przez Wójta.

3. Przebieg Sesji

§ 6

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 7

Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 8

1. Sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch posiedzeń.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 Ustawy.

§ 9

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), przewodniczący obrad przerywa Sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji.
3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przerwania Sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 10

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego na czas swojej nieobecności.

§ 11

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy w Imielnie".
2. Po otwarciu Sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 12

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wnioski o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego obrad mogą zgłaszać radny i Wójt na początku sesji najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie i zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 13

Porządek Sesji zwyczajnej obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
- 2) interpelacje i zapytania,
- 3) sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami,
- 4) podjęcie uchwał przewidzianych w porządku obrad,

- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) sprawy różne.

§ 14

1. Przewodniczący obrad prowadzi Sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.
5. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) oraz Wójta jest nieograniczony, a radnym i osobom spoza rady nie może przekroczyć 5 minut.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję, mieszkańcom oraz osobom spośród publiczności w jednym z punktów – interpelacje i zapytania, wolne wnioski i oświadczenia, komunikaty i informacje.

§ 15

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 16

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

§ 17

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "Sprawy różne".
2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.
3. O charakterze wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad.
4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.
5. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 18

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w kwestiach formalnych.

4. Uchwały

§ 19

Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 20

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Wójt,
 - 2) Przewodniczący w kwestiach dotyczących pracy Rady,
 - 3) Komisje Rady,
 - 4) radni w ilości co najmniej 5 ustawowego składu Rady,
 - 5) kluby radnych,
 - 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, na zasadach określonych w załączniku Nr 4 do Statutu.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekty uchwał przygotowywane są z pomocą prawną zapewnioną przez Wójta oraz opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
5. Projekty uchwał powinny być przedstawione właściwym Komisjom Rady.
6. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy, sygnowane jego podpisem.

§ 21

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.
2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.
3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 22

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego. Tryb ogłaszania pozostałych uchwał określa Rada w treści uchwały.

§ 23

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi i podmiotom, którym powierza się ich wykonanie.

5. Procedura głosowania

§ 24

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym lub jawnym imiennym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. O przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego decyduje rada na wniosek 1/4 ustawowego składu radnych.

§ 25

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosy wstrzymujące nie mają wpływu na wynik głosowania.
5. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
6. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli „za” padła co najmniej liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady i zarazem jej połowie najbliższa.
7. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
8. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 26

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości (w razie zgłoszenia takiego wniosku),
- 2) głosowanie na wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości (w razie zgłoszenia takiego wniosku),
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego obrad,
- 4) głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 27

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania.
3. W głosowaniu jawnym imiennym oraz tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani przez przewodniczącego rady wrzucają karty do urny.
4. Głosowanie jawne imienne oraz głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez radę 3-

osobowa komisja skrutacyjna, której przewodniczący objaśnia sposób głosowania.

5. Radni głosują na opatrzonych pieczęcią rady gminy kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie znaku „x” więcej niż przy jednej odpowiedzi, braku znaku „x”, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania unieważniają głos.

6. Za głosy ważne uważa się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głosowanie tajne powtarza się. Jeśli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący komisji niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole komisji, który razem z kartami go głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

9. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 28

1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 29

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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.

§ 30

Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów zgłoszonych przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 31

1. Pracownik Biura Rady Gminy sporządza z każdej Sesji protokół w terminie do 30 dni roboczych po odbytu posiedzeniu.

2. Przebieg posiedzenia Komisji i Sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z posiedzenia Komisji i protokołu z obrad Sesji.

§ 32

Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 1) Numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) Imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 5) Ustalony porządek obrad,
- 6) Przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) Przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) Podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 33

1. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do Biura Rady Gminy.
2. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 5 dni kalendarzowych przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

§ 34

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy Sesję, wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Gminy Imielno".
2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.

6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 36

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy.
4. Interpelacje składa się na Sesji w punkcie "interpelacje i zapytania" lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 37

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie Sesji.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

7. Komisje Rady

§ 38

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych, oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. W skład Komisji stałych wchodzi od 3 do 9 radnych.
3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych lub Komisji.
4. Komisja na pierwszym posiedzeniu powołuje ze swego składu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.
5. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 39

1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji,
 - 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne komisje oraz radnych ,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 5) sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków,
 - 6) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/2 składu członków Komisji lub Przewodniczącego.

§ 40

1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.
2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Wójt. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.
4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis spraw omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do pracownika Biura Rady Gminy.
6. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 2 dni

kalendarzowe przed posiedzeniem komisji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga przewodniczący komisji po wysłuchaniu protokolanta i osoby zgłaszającej poprawki.

§ 41

Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji,
- 4) otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów,
- 5) udziela głosu według kolejności zgłoszeń,
- 6) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta oraz przed jednostkami lub instytucjami w zakresie przedmiotu działalności Komisji.

§ 42

1. Komisja podejmuje stanowiska, opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na Sesji przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.
3. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego.

§ 43

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący.

§ 44

1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 45

Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

8. Radni

§ 46

1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
 - 2) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 47

1. Radny stwierdza swoją obecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na Sesji bądź posiedzeniu Komisji Przewodniczącemu lub przewodniczącemu Komisji.

§ 48

Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 49

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 50

Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów urzędu nie objętych ochroną wynikającą z ustaw.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 51

1. Rada może odbywać Sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne Sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 52

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

10. Absolutorium

§ 53

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Wniosek komisji rewizyjnej o którym mowa w ust.1 powinien zawierać uzasadnienie.
3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja winna przekazać Wójtowi przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.
4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Jan Grzelec