

REGULAMIN PRACY RADY GMINY W IMIELNIE

Sesja Rady Gminy

- § 1. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada Gminy przyjmuje harmonogram sesji i plan pracy na rok kalendarzowy, uwzględniając propozycje komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać sesję w dowolnym terminie.
- § 2. 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę jej rozpoczęcia.
2. O sesji Rady Gminy zawiadamia się i przekazuje się materiały radnym w formie elektronicznej lub na piśmie w terminie 7 dni przed jej terminem.
3. Radny zamierzający otrzymywać materiały wyłączenie w formie elektronicznej winien złożyć do biura rady oświadczenie o przekazywaniu mu materiałów drogą elektroniczną.
4. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby radny mógł zapoznać się z ich treścią.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
- § 4. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.
- § 5. 1. Wójt Gminy lub co najmniej czterech radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady.
- § 6. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z wnioskodawcą zwołania sesji.
- § 7. Przewodniczący obrad otwiera sesję.
- § 8. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wnioski o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego Rady mogą zgłaszać radny i Wójt na początku sesji najpóźniej przed przyjęciem porządku obrad.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie i zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 9. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 10. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 11. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów "za" wnioskiem i głosów "przeciwko" wnioskowi.

§ 12. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności. Treść § 9 ust.2 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

§ 13. Przewodniczący obrad może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 14. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad zamyka sesję.

§ 15. 1. Przebieg sesji jest rejestrowany w zakresie zapisu obrazu i dźwięku oraz transmitowany za pomocą urządzeń elektronicznych do transmisji.

2. Nagranie dźwiękowe z przebiegu obrad sesji Rady Gminy stanowi protokół elektroniczny oraz sporządzany jest pisemny protokół, które zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Do pisemnego protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) teksty uchwał przyjętych przez Radę Gminy;
- 3) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją, w tym zapis dźwięku i obrazu.

§ 16. Pisemny protokół, o którym mowa w § 15 ust. 2 powinien odzwierciedlać chronologiczne streszczenie przebiegu sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu elektronicznego i protokołu pisemnego z poprzedniej sesji;
- 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
- 6) treść zgłoszonych wniosków formalnych ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) imienne wykazy głosowań radnych z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się"; w tym sposób głosowania każdej z uchwał;
- 8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 9) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

Uchwały Rady Gminy

§ 17. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 18. 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 4,
- 5) kluby radnych,
- 6) grupa mieszkańców w liczbie wynikającej z ustawy o samorządzie gminnym.

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 powinny być przedstawione właściwym Komisjom Rady.

5. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy.

5. Projekt uchwały powinien zostać uzgodniony z radcą prawnym.

§ 19. 1. Uchwała, o której mowa w § 18 ust. 1 zawiera następujące elementy:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
- c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
- d) datę podjęcia,
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały.

2) Podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 20. 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego Rady, uchwałę podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

Procedura głosowania

§ 21. Przed głosowaniem każdorazowo sprawdzane i podawane jest, czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum.

§ 22. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

3. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach i odbywa się przez podniesienie ręki, i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku "za", "przeciw", "wstrzymał się" oraz przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia, które oblicza, i imiennie rejestruje wyniki głosowania.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie jawne imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- 1) Przewodniczący Rady wyczytuje alfabetycznie nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują ("za", "przeciw", "wstrzymał się"),
- 2) Przewodniczący Rady niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania jawnego imiennego,
- 3) sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego,
- 5. Po przeprowadzeniu procedury głosowania Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania.

§ 23. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna.
 3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
 4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.
 5. Karty z oddanymi głosami i protokół z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad z sesji.
- § 24. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem będzie więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:
- 1) ustawowego składu rady,
 - 2) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów "za" więcej niż połowa, odpowiednio:
- 1) ustawowego składu rady,
 - 2) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- § 25. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

Zasady i tryb działania Komisji stałych i doraźnych

- § 26. 1. Rada Gminy powołuje ze swojego składu stałe komisje, określone w § 44 Statutu Gminy Imielno, ustalając ich składy osobowe i przedmiot działania. Komisje stałe rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisję kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji.
 3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkłada Radzie Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
 4. Komisja rady może wydawać opinie i wnioski również z własnej inicjatywy.
 5. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
- § 27. 1. Komisje stałe rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu komisji rady przewodniczy jeden z obecnych przewodniczących komisji rady wybrany w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przez uczestniczących wszystkich członków komisji stałych.

2. W trakcie posiedzenia wspólnego komisji wszyscy uczestniczący radni będący członkami komisji stałych, za wyjątkiem radnych spoza komisji, biorą udział w głosowaniach.

3. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji oznacza się numerami wskazującymi kolejną liczbę protokołów komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu.

4. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 28. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez członków komisji, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;

2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje osoba wskazana przez przewodniczącego,

3. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Posiedzenia komisji rady są protokołowane przez pracownika Biura Obsługi Rady lub wyznaczonego członka Komisji. Protokół ze wspólnego posiedzenia stałych komisji rady podpisuje wybrany przewodniczący komisji oraz protokolant.

5. W celu sporządzenia protokołu posiedzenie komisji rady jest nagrywane i archiwizowane do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia którego nagranie dotyczy.

6. Biuro Rady zawiadamia o terminie i porządku posiedzenia komisji rady: radnych, Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy.

§ 29. 1. Przewodniczący komisji przedstawia Radzie Gminy plan pracy oraz sprawozdanie z działalności komisji rady za rok poprzedni w pierwszym kwartale roku kalendarzowego.

2. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie dodatkowego posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 30. 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.