

Załącznik nr 5 do uchwały Nr XLIV/226/2018  
Rady Gminy Wielka Nieszawka  
z dnia 14 września 2018 r.

## **REGULAMIN RADY GMINY WIELKA NIESZAWKA**

### **Rozdział 1. RADNI**

§ 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach jej organów podpisem na liście obecności.

2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach, radny ma obowiązek powiadomić przewodniczącego rady (komisji) o swojej nieobecności przed terminem obrad rady (komisji).

3. Wykreślono.

§ 2. Wykreślono.

§ 3. Wykreślono.

§ 4. Wykreślono.

§ 5. Na zasadach ustalonych przez radę w odrębnej uchwale radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych

### **Rozdział 2. KOMISJE**

§ 6. Komisje działają pod kontrolą rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) wykonywanie kontroli przewidzianych w planie pracy lub zleconych doraźnie przez radę.

§ 8. Rozpatrując sprawę przekazaną przez radę – komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem takim zwróci się przewodniczący.

§ 9. 1. Do zakresu działania komisji zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i inwestycji należą sprawy związane z:

- 1) tworzeniem, uchwalaniem i dokonywaniem zmian w planie zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) gospodarowaniem mieniem gminy;
- 3) ochroną środowiska na terenie gminy;
- 4) gospodarką odpadami i stanem sanitarnym;
- 5) inwestycjami prowadzonymi na terenie gminy.

2. Do zakresu działania komisji zdrowia, oświaty, kultury i sportu należą sprawy związane z:

- 1) ochroną zdrowia;
- 2) krzewieniem oświaty zdrowotnej;

- 3) współpracą z Radą Społeczną i kierownikiem GOZ;
- 4) oświatą;
- 5) podejmowaniem przedsięwzięć zmierzających do przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 6) kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną i sportem;
- 7) podejmowaniem działań na rzecz krzewienia kultury masowej;
- 8) organizowaniem imprez masowych.

3. Do zadań komisji statutowo-regulaminowej należy przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w aktach prawnych regulujących organizację gminy, jej organów i gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 10.** Komisje działają na posiedzeniach oraz w terenie.

**§ 11.** 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada.

2. Przewodniczących pozostałych komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji.

**§ 12.** 1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący.

2. Informację o posiedzeniu komisji wywiesza się na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz w BIP gminy z 3-dniowym wyprzedzeniem, podając porządek posiedzenia.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia przewodniczącego oraz wójta o terminie posiedzenia komisji i tematyce obrad.

4. Komisje mogą wyłonić podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia. Wykreślono.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

**§ 13.** 1. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia konkretnej sprawy – na wniosek przewodniczącego.

2. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w terminie 7 dni, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący.

**§ 14.** Komisje rozpatrują sprawy na zlecenie rady lub za jej akceptacją.

**§ 15.** 1. Komisje podejmują opinie, które zawierają stanowisko w określonej sprawie.

2. Komisje sporządzają na piśmie opinie do przedstawionych im projektów uchwał.

3. Opinia negatywna wymaga merytorycznego uzasadnienia.

**§ 16.** Komisje do końca marca przedstawiają radzie pisemne sprawozdania ze swej działalności podejmowanej w poprzednim roku kalendarzowym.

**§ 17.** Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

### **Rozdział 3. SESJE**

**§ 18.** Sesje rady odbywają się w liczbie potrzebnej do wykonania zadań rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 19.** 1. Na ostatniej sesji w roku rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa tematy obrad oraz przewidywane sposoby realizacji zadań.

2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznego planu pracy.

**§ 20.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni roboczych przed ustalonym terminem sesji.

3. W zawiadomieniu podaje się miejsce, czas i datę rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał z uzasadnieniami i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Materiały na sesję dotyczące budżetu oraz rozpatrywania sprawozdań z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku sesji.

6. Przewodniczący powiadamia o dalszych posiedzeniach rady w ramach jednej sesji.

**§ 21.** 1. Wykreślono.

2. W sesji mają prawo brać udział sołtysi, z zastrzeżeniem, że nie przysługuje im prawo do udziału w głosowaniach.

3. Przed każdą sesją przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

**§ 22.** Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej 8 radnych (quorum).

**§ 23.** W pomieszczeniu rady należy zapewnić miejsce dla członków rady oraz dla zaproszonych gości i publiczności.

**§ 24.** 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

**§ 25.** 1. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą powinien przedstawić projekt uchwały z uzasadnieniem.

2. Treść projektu uchwały powinna być zredagowana precyzyjnie oraz powinna odpowiadać tytułowi projektu uchwały.

3. Projekt powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

4. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) właściwą podstawę prawną;

2) wykonawcę uchwały;

1) termin wejścia w życie uchwały;

2) uzasadnienie.

5. Uzasadnienie obejmuje:

1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;

2) wskazanie różnicy między projektowanym a dotychczasowym stanem prawnym;

3) przedstawienie przewidywanych skutków podjęcia uchwały, np. społecznych, finansowych itp.

6. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt uchwały na najbliższej lub kolejnej sesji.

7. Uchwały rady powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

8. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący.

9. Projekty uchwał są przekazywane przewodniczącemu, który może przed umieszczeniem ich w porządku sesji skierować projekt pod obrady właściwej merytorycznie komisji.

10. W przygotowaniu uchwał zapewnia pomoc merytoryczno-organizacyjną oraz prawną wójt lub wskazana przez niego jednostka organizacyjna lub osoba.

**§ 26.** Jeżeli projekt uchwały nie odpowiada wymogom § 24, nie nadaje mu się dalszego biegu.

**§ 27.** Wykreślono.

**§ 28.** Rada, oprócz uchwał, może podejmować stanowiska lub opinie.

**§ 29.** 1. Na początku każdej sesji rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej sesji winna znajdować się informacja z wykonania uchwał rady.

3. Informację, o której mowa w ust. 2, składa przewodniczący.

**§ 30.** 1. Porządek obrad powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy i zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela jej przewodniczący, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi – radny składa pytanie (interpelację) na piśmie do protokołu.

4. W sytuacjach, o których mowa w ust. 3, odpowiedź winna być udzielona pisemnie w terminie dwutygodniowym.

5. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

6. Wniosek zgłoszony przez radnego na sesji podlega realizacji po jego przegłosowaniu przez radę.

7. W punkcie porządku obrad, o którym mowa w ust. 1, mieszkańcy gminy, którzy zapisali się do głosu na początku sesji – mogą zwracać się o wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy i zakresu działania rady.

**§ 31.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W ciągu całej sesji przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) przeliczenia głosów.

4. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zarządzać przerwy w obradach sesji.

**§ 32.** 1. Przewodniczący jako pierwszemu udziela głosu wnioskodawcy, następnie przewodniczącym komisji opiniujących projekt.

2. Po wyczerpaniu trybu wskazanego w ust. 1 przewodniczący otwiera dyskusję.

3. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję, przedstawia radnym treść projektu uchwały i zarządza głosowanie nad projektem.

**§ 33.** 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.

2. Wykreślono.

3. W protokole z danej sesji, na żądanie radnego – odnotowuje się imiennie jego głos oddany w jawnym głosowaniu uchwał.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący bezzwłocznie.

5. Rada podejmuje uchwały, stanowiska, opinie zwykłą większością głosów, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub przepisy ustaw szczególnych.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób na kartkach ustalonych do głosowania.

**§ 34.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna.

**§ 35.** 1. Uchwały powinny zawierać:

- 1) datę, tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację;
- 4) określenie organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) postanowienia dotyczące stopnia obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący.

4. Oryginały uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji oraz organom nadzoru w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

**§ 36.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od tematu, przewodniczący może radnego przywołać „do tematu”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego do porządku lub odbiera mu głos.

5. Gdy czynności podejmowane przez przewodniczącego zgodnie z treścią ust. 4 nie dadzą rezultatu, przewodniczący może zarządzić wydalenie z sali osoby zakłócającej porządek obrad.

6. Ust. 2, 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio w stosunku do zaproszonych gości oraz mieszkańców gminy.

**§ 37.** Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości.

**§ 38.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję rady.

**§ 39.** 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska nieobecnych członków rady;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym: treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków, ich autorów, przebieg głosowania z imiennym wyszczególnieniem radnych głosujących za, przeciw i wstrzymujących się oraz fakt ich przyjęcia bądź odrzucenia;
- 7) czas trwania posiedzenia;

8) załącznikami do protokołu są uchwały podjęte na sesji;

9) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

**§ 40.** 1. Wykreślono.

2. Protokół jest sporządzany w terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia sesji i przekazywany radnym w formie elektronicznej niezwłocznie po sporządzeniu.

3. Wyciągi protokołu przewodniczący przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym gminy.

4. Protokoły przechowuje się w siedzibie urzędu.

5. Protokół po zatwierdzeniu przez radę jest ogłaszany na stronie internetowej gminy w ciągu 7 dni roboczych od zatwierdzenia.

Przewodniczący Rady Gminy

(-) Ireneusz Śmiechowski