

**UCHWAŁA NR I/6/2018
RADY GMINY SZEMUD**

z dnia 23 listopada 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Rady Gminy Szemud

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Szemud uchwala co następuje:

§ 1. W Regulaminie Rady Gminy Szemud, przyjętym uchwałą nr VI/65/2015 Rady Gminy Szemud z dnia 27 marca 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy Szemud, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie: "Zasady dot. jawności działania Rady, w tym rejestrowania i utrwalania przebiegu obrad, regulują odrębne przepisy.";
- 2) skreśla się § 26 ust. 2;
- 3) w § 27 ust. 7 otrzymuje brzmienie: "przebieg głosowania wraz z imiennym wykazem głosowań";
- 4) treść § 38 otrzymuje brzmienie: „1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Jeżeli tryb wskazany w ust. 1 nie jest możliwy z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.";

- 5) treść § 42 ust. 2 otrzymuje brzmienie: "2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a) komisję rewizyjną
- b) komisję skarg, wniosków i petycji,
- c) komisję oświaty, kultury i spraw społecznych,
- d) komisję infrastruktury, bezpieczeństwa publicznego i rolnictwa,
- e) komisję budżetowo- gospodarczą,"

- 6) skreśla się § 42 ust. 5.

§ 2. Jednolity tekst Regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Gminy

Aleksandra Perz

REGULAMIN RADY GMINY SZEMUD

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wydany na podstawie Statutu Gminy Szemud określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i wójta.

2. Wójt i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. Zakres działania rady określa art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

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

Rozdział 2.

SESJE RADY GMINY

§ 5. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 6. 1. Rada odbywa zwyczajne sesje w ilości potrzebnej do wykonania zadań rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek wójta lub 1/4 ustawowego składu rady.

Rozdział 3.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 7. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, przedstawiając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków oraz sołtysów za pomocą środków komunikacji elektronicznej - z wykorzystaniem minimum 2 kanałów - najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad. Projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej na 3 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 8. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady - po zasięgnięciu opinii Wójta - ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 4. OBRADY

§ 10. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Zasady dot. jawności działania Rady, w tym rejestrowania i utrwalania przebiegu obrad, regulują odrębne przepisy.

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad Rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganej liczby radnych w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można jej zapewnić wymaganej liczby radnych wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 13. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, obradom tej sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczących, radny najstarszy wiekiem.

§ 14. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Szemud”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku zdolności Rady do podejmowania uchwał stosuje się odpowiednio przepis § 12 Regulaminu.

§ 15. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Wójt, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po jego sporządzeniu.

§ 16. 1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewidują się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelacje do porządku obrad na najbliższej sesji.

§ 17. 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować sprawozdanie z prac Wójta z okres między sesjami.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub - w przypadku jego nieobecności na sesji - jego zastępca.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i Wójta jest nieograniczony, chyba że przewodniczący obrad postanowi inaczej. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie radnego nie może przekroczyć 3 minut.

5. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 1 minuty.

6. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 20. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 21. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady, co rozstrzyga się w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności przy czym przepis § 27 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Szemud”.

2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 25. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, podlegający merytorycznie Przewodniczącemu Rady.

§ 26. 1. Pracownik Urzędu z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. [skreślono].

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożonych na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzasadnienia do protokołu przy czym, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 27. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania wraz z imiennym wykazem głosowań,
- 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji powinien zostać przyjęty na najbliższej sesji zwyczajnej i niezwłocznie upubliczniony.

Rozdział 5. UCHWAŁY

§ 28. 1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje rozstrzygnięcie poprzez głosowanie.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele w formie uchwały.

§ 29. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy prawa.

§ 30. Projekty uchwał przygotowuje Wójt korzystając z pomocy merytorycznej i prawnej Urzędu.

§ 31. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę, tytuł, numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 32. 1. Uchwałę Rady podpisuje przewodniczący obrad.

2. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winne być podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 33. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 34. 1. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

2. Odpisy uchwał przekazuje się Wójtowi.

§ 35. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 36. Wójt przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział 6. **TRYB GŁOSOWANIA**

§ 37. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Jeżeli tryb wskazany w ust. 1 nie jest możliwy z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 40. 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 41. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 7. KOMISJE RADY GMINY

§ 42. 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- a) komisję rewizyjną
- b) komisję skarg, wniosków i petycji,
- c) komisję oświaty, kultury i spraw społecznych,
- d) komisję infrastruktury, bezpieczeństwa publicznego i rolnictwa,
- e) komisję budżetowo- gospodarczą,

3. Rada powołując komisje stałe i komisje doraźne określa liczbę ich członków, skład, przedmiot i obszar działalności oraz zasady funkcjonowania. Zasady tworzenia i tryb funkcjonowania komisji rewizyjnej określa Statut Gminy Szemud.

4. Rada może w czasie kadencji dokonać zmian w składach osobowych i liczbowych komisji.

5. [Skreślono].

6. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- a) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych Radzie,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) ocena realizacji uchwał oraz ocena funkcjonowania gminy w zakresie kompetencji komisji oraz przedstawianie wniosków Radzie,
- d) wykonywanie innych zadań nałożonych przez Radę,
- e) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców gminy.

7. Komisje podlegają radzie gminy, działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, w oparciu o przyjęte regulamin komisji.

8. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, których jest członkiem.

9. Radny ma prawo czynnie uczestniczyć w pracach komisji, których nie jest członkiem, z wyłączeniem prawa do udziału głosowaniu.

§ 43. 1. Przewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera Rada spośród członków danej komisji.

2. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu komisji wybierają ze swego grona zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 44. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Prawo zwoływania komisji przysługuje jej przewodniczącemu. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej połowy składu komisji.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności uczestniczy co najmniej połowa składu komisji.

4. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. Wspólne posiedzenia komisji Rady prowadzi przewodniczący tej komisji, w obszarze działania której znajduje się rozpatrywana kwestia.

§ 45. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.

§ 46. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przekładanych Radzie do uchwalenia.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 47. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokół przyjmowany jest przez komisję najpóźniej na początku kolejnego posiedzenia.

3. Protokół podpisują uczestniczący w danym posiedzeniu jej członkowie.

4. Członek komisji może złożyć w formie pisemnej zastrzeżenia do protokołu najpóźniej przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia komisji.

5. Przyjęty protokół z posiedzenia komisji niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 48. 1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

Rozdział 8.

PROCEDURY CZYNNOŚCI KONTROLNYCH KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 49. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 50. 1. Kontrolę może przeprowadzać wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny, liczący co najmniej 3 członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji.

3. W upoważnieniu winno być wyszczególnione;

- 1) termin,
- 2) przedmiot,
- 3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 51. Zespół kontrolny (komisja) upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady,

- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 52. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 53. Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 54. 1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmowy podpisania protokołu, przy czym zobowiązany jest wówczas złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz Rada, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 55. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 56. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 57. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję, o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 58. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja o fakcie tym zawiadamia Wójta.

§ 59. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Rozdział 9. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 60. 1. Rada Gminy może odbyć wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 61. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62. 1. Rada uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w tym samym trybie.

2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.