

**UCHWAŁA NR X/39/2015
RADY GMINY GARDEJA**

z dnia 24 czerwca 2015 r.

**o zmianie Uchwały Nr XXXVII/200/2014 Rady Gminy w Gardei z dnia 23 kwietnia 2014 roku w sprawie
uchwalenia statutu gminy Gardeja**

Na podstawie Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) **Rada Gminy Gardeja uchwala**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w statucie gminy Gardeja stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXVII/200/2014 Rady Gminy w Gardei z dnia 23 kwietnia 2014 roku w sprawie uchwalenia statutu gminy Gardeja:

- 1) Dodaje się § 16a o następującym brzmieniu „Wójt w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza dodatkowe informacje dotyczące wydanych zarządzeń Wójta w ciągu 7 dni od dnia ich wydania.”.
- 2) W § 20 dodaje się ust. 9 o następującym brzmieniu „Regulamin Rady Gminy Gardeja stanowi załącznik Nr 2a do niniejszego statutu.”.
- 3) Dodaje się Załącznik Nr 2a do statutu gminy Gardeja o treści jak Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchyla się uchwałę Nr VI/33/2003 Rady Gminy w Gardei z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Gminy w Gardei oraz uchwałę Nr XI/55/2011 Rady Gminy w Gardei z dnia 30 listopada 2011 roku o zmianie Uchwały Nr VI/33/2003 Rady Gminy w Gardei z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Gminy w Gardei.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gardeja.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego .

Przewodniczący Rady Gminy

Edward Cykał

REGULAMIN RADY GMINY GARDEJA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Rady Gminy Gardeja zwanej dalej „radą” określa organizację wewnętrzną, tryb pracy rady, jej komisji, prawa i obowiązki radnego, a w szczególności tryb przygotowania sesji, obradowania i podejmowania uchwał.

§2.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawa wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
 - a) **wnioski**-zawierające wezwania adresatów do określonego działania,
 - b) **deklaracje**-zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - c) **oświadczenia**-zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) **apele** -zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - e) **opinie**-zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.
3. Do wniosków, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 2. **Sesje**

§3.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania, na wniosek wójta lub wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane na wniosek wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady. O terminie posiedzenia zawiadamia się na 3 dni przed sesją.

§4.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie porządku obrad,
 - b) ustalenie miejsca obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§5.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się radnych, wójta oraz sołtysów najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo w inny skuteczny sposób.
2. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej nie później niż 3 dni przed sesją na stronie internetowej urzędu gminy lub w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 3 rada może podjąć wniosek o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§6.

1. Wójt zapewnia dostarczenie radnym dokumentów dotyczących poszczególnych punktów obrad, w tym projektów uchwał.
2. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy techniczno-organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzeń komisji oraz sesji rady.

§7

Dokumenty, o których mowa w §6 ust. 1 dostarczane są za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail: rada@gardeja.pl oraz w wersji papierowej do biura rady.

§8

Sesje i posiedzenia komisji rady są jawne.

§9

Gdy przedmiotem obrad rady lub komisji są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji rady lub posiedzeń komisji zostaje wyłączona. Rada lub komisja obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§10.

1. Wójt w sesjach rady uczestniczy z głosem doradczym.
2. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady, którzy za zgodą przewodniczącego mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§11.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§12.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego porządku sesji na inny termin.
3. O przerwaniu sesji rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad albo konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów oraz inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§13.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§14.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję rady gminy”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

3. W razie braku quorum przewodniczący wyznacza nowy termin sesji rady i zamyka otwartą sesję rady.

§15.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia porządek obrad. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) sprawozdanie z działalności wójta,
 - b) interpelacje i zapytania radnych,
 - c) zapytania sołtysów,
 - d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - e) odpowiedzi na zapytania sołtysów
 - f) podjęcie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - g) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - h) wolne wnioski i informacje.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz wójt.

§16.

1. Radni składają interpelacje, zapytania i wnioski w formie ustnej lub pisemnej w istotnych sprawach gminy, formułując je w sposób merytoryczny jasno i zwięźle.
2. W zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, zapytań i wniosków, wójt lub wyznaczony przez niego pracownik udziela na nie odpowiedzi, a w razie braku takiej możliwości udziela pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.
3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§17.

Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach za zgodą rady może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§18.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym radę.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zmiany porządku obrad,
 - c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) odesłania projektu uchwały do komisji rady,
 - h) przeliczenia głosów,
 - i) żądania przedstawienia opinii radcy prawnego.

§19.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu referentowi.
2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.
3. Przewodniczący udziela następnie głosu wójtowi i komisji właściwej w sprawie.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.
5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 5 minut.
6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
7. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
8. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
9. W innych przypadkach głosowanie nad wnioskami przeprowadza się na każdy oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§20.

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie rady, przewodniczący przywołuje ich „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.
3. Radny, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do rady.

§21.

Przewodniczący po zakończeniu dyskusji poddaje projekt uchwały pod głosowanie.

§22.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę rady.

§23.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję rady gminy”.

§24.

1. Z sesji rady sporządza się protokół obrad, w którym odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków i odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - g) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) teksty uchwał podjętych przez radę,
 - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
 - 5) usprawiedliwienia radnych nieobecnych złożone na piśmie.
4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§25.

1. W trakcie obrad sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.
2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady.

§26.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującego miasta (gminy). Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad (przewodniczący obrad).
4. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

Rozdział 3. Uchwały Rady Gminy

§27.

1. Rada gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§28.

1. Podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej przedstawiają swoje projekty przewodniczącemu wraz z opinią najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia wójt lub wskazane przez niego jednostki organizacyjne.
3. Projekty uchwał budżetowych i dotyczących zmian w budżecie gminy przygotowuje wyłącznie wójt.
4. Projekty uchwał przed ich rozpatrzeniem przez radę powinny być przedstawione właściwym komisjom, chyba że rada postanowi inaczej.

§29.

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d) określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
 - e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie i sposób ogłoszenia,
 - g) ewentualnie przepisy przejściowe.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, rok i datę podjęcia uchwały.

§30

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.

§31.

Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji.

§32.

1. Uchwały rady ogłaszane są poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej, rozplakatowanie w miejscach publicznych w szczególności na tablicach ogłoszeń.

2. Uchwały rady stanowiące akty prawa miejscowego obowiązującego na obszarze gminy przekazuje się do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§33.

Uchwały rady przekazywane są wójtowi w terminie 7 dni po zamknięciu sesji.

Rozdział 4. Tryb głosowania

§34.

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki i naciśnięciu przycisku lub przez podniesienie ręki.
3. Radni oddają głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
4. Do przeliczenia głosów upoważnia się pracownika do spraw obsługi biura rady gminy.

§35.

1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego, przez który rozumie się także uzyskanie korzyści majątkowej jego krewnego w linii prostej i linii bocznej do drugiego stopnia oraz reprezentowanej przez niego z mocy ustawy lub na mocy pełnomocnictwa osobie fizycznej lub prawnej.
2. Radni zobowiązani są do pisemnego zawiadomienia przewodniczącego rady o wystąpieniu przesłanek warunkujących ich wyłączenie z głosowania.

§36.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Gardeja, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w biurze rady wraz z protokołem obrad.

§37.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy wyraża zgodę na kandydowanie, po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§38.

1. Zwykła większość oznacza, że wniosek uważa się za uchwalony, gdy opowiedziało się za nim większa liczba głosujących, z wyłączeniem tych, którzy wstrzymali się od głosu.

2. Bezwzględna większość – wniosek uważa się za uchwalony, gdy liczba oddanych za nim głosów jest większa niż połowa sumy wszystkich ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady – wniosek uważa się za uchwalony, gdy liczba oddanych za nim głosów jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

Rozdział 5. Przewodniczący rady

§39.

1. Pracami rady kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera i odwołuje rada zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
3. Wniosek o odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rozpatruje się w trakcie sesji.

§40.

1. Przewodniczący rady:
 - 1) zwołuje sesje rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady,
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
2. Ponadto przewodniczący rady:
 - 1) reprezentuje radę na zewnątrz,
 - 2) koordynuje pracę komisji,
 - 3) nadzoruje w imieniu rady wykonywanie uchwał,
 - 4) może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady rady lub komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie przewodniczący informuje radę na najbliższej sesji.

Rozdział 6 Komisje rady

§41.

1. Do wykonywania określonych zadań rada może powołać stałe i doraźne komisje.
2. Członkami komisji mogą być wyłącznie radni.
3. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swojego grona..

§42.

Komisje rady podlegają wyłącznie radzie.

§43.

Do zadań stałych komisji, w zakresie spraw do których zostały powołane, należą sprawy określone w §24 pkt. 4 Statutu Gminy Gardeja oraz:

- 1) stała, merytoryczna praca w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) badanie terminowości załatwiania przez wójta i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji komisji,
- 3) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez wójta i jednostki organizacyjne.

§44.

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określa rada.

§45.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w pkt. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§46.

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje przedstawiają radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy do **31** stycznia oraz sprawozdanie z działalności w terminie do **30** czerwca i do **31** grudnia każdego roku.

§47.

1. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§48.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować zastępca przewodniczącego.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny uzasadniony wniosek na żądanie, co najmniej **2** członków.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji, przewodniczący zawiadamia członków komisji, przewodniczącego rady, wójta i inne zainteresowane osoby.
5. Posiedzenie komisji może również zwołać zastępca przewodniczącego komisji i przewodniczący rady.
6. Radni – członkowie komisji otrzymują materiały na dwa dni przed posiedzeniem komisji.
7. O wprowadzeniu materiałów dodatkowych na posiedzenie decyduje komisja.

§49.

1. Rozstrzygnięcia (opinie lub wnioski) komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.
2. Rozstrzygnięcia (opinie lub wnioski) komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przedstawia je wójtowi.

Rozdział 7. Radni

§50.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmując zgłoszone wnioski i przedstawiać je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii z przekonaniem, że działa w interesie gminy i z poszanowaniem prawa.
3. Radny posiada prawa i podlega obowiązkom określonym w ustawach oraz Statucie Gminy Gardeja.

§51.

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

§52.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.

§53.

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 rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w pkt. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§54.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§55.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Gardeja.