

Regulamin Rady

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wydany jest na podstawie § 19 ust.5 Statutu Gminy Bojanowo, określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu.
2. Zarząd i Komisje działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania z działalności.

Rozdział II

Sesje Rady Miejskiej

§ 3.

Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesji w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym, zwanej dalej "Ustawą" oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4.

1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji sta nowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
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.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 5.

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1/ w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2/ w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem,

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 6.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 Regulaminu.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 7.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady przy współudziale Wiceprzewodniczących.
2. W zawiadomieniach o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na 5 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. W przypadku nie dotrzymania terminu o którym mowa w ust.3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin obrad. Wniosek o odroczenie sesji powinien być zgłoszony na początku obrad, przed uchwaleniem porządku.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady uzgadnia z Burmistrzem szczegółową listę osób za proszonych na sesję..
2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organów zacyjnych podlegających kontroli Rady.
4. Pomocy technicznej i organizacyjnej Radzie udziela Zarząd.

Rozdział III Obrady na sesji

§ 9.

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje w tym celu wyznaczone miejsca.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową,

jawność

sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Osoby za prośbą mogą brać udział w tej części sesji.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.3 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes

społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 10.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych

Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze

względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożli

wiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 11.

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu chyba, że przepisy

Ustawy stanowią inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady, jeśli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia, z tym, że uchwały

podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez należytego usprawiedliwie

nia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§ 12.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad

powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie

wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 13.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów "Otwieram sesję

Rady Miejskiej w Bojanowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność ob.

rad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 11.

§ 14.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt po

rzędu obrad Rady.

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

lub Burmistrz.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2/ interpelacje i zapytania radnych,

3/ informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

4/ informacja Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

5/ rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał, zajęcie stanowiska,

6/ odpowiedzi na zapytania radnych i na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

7/ wolne głosy i wnioski,

4. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym przed sesją. Protokół nie musi

być czytany na sesji.

5. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 - 4 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 15.

Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady - Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 16.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przed

miotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe

rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 17.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady, jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 16 ust.5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością
3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem dyskusji.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
5. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca 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 protokóle.
6. Postanowienia ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.
7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 19.

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 20.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury

formalnej,

a w szczególności:

- 1/ stwierdzenia quorum,
 - 2/ zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4/ zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 6/ przeliczenia głosów,
 - 7/ w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
 - 8/ zarządzenia przerwy,
 - 9/ odesłania projektu uchwały do komisji.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.
3. Za zgodą Przewodniczącego Rady można udzielić głosu osobie spoza Rady.

§ 21.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium Zarządowi,
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 22.

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust.1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 23.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uza sadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę
“zamykam sesję Rady Miejskiej w Bojanowie”.
2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 25.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami
podjętymi na tej sesji.
2. Zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 26.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę gości, teksty uchwał, złożone na piśmie
usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Radni do czasu następnej sesji mogą zgłaszać poprawki do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Jeżeli wniosek, o którym mowa wy
żej nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.
3. Obsługę sesji prowadzi pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza, a podporządkowany Przewodniczącemu Rady.
4. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczowy przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał,
 - 2/ nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
 - 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4/ nazwiska i imiona radnych nieobecnych,
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wystąpień, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów “za”, “przeciw” i “wstrzymujących się”,
 - 7/ podpis przewodniczącego i protokolanta.

Rozdział VI Uchwały

§ 27.

1. Rada stanowi w sprawach Gminy w formie uchwał.
2. Uchwały, o których mowa w ust.1 a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w
w formie odrębnych dokumentów.
3. Przepis ust.2 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 28.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Zarząd, Przewodniczący Rady, Komisje oraz radny.
2. Projekt uchwały powinien określać
 - 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.
4. Projekt uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 29.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1/ datę i tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 30.

1. Projekty uchwał Rady, wymagające w myśl przepisów prawa, zaopiniowania, uzgodnienia bądź działania w porozumieniu z organami administracji rządowej lub samorządowej albo z innymi organami kierowane są pod obrady rady wraz z zajęтым stanowiskiem przez te organy.
2. Postanowienie ust.1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 31.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 32.

1. Oryginały uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie

od
ich treści.

§ 33.

Burmistrz przedkłada Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 34.

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

Rozdział V Głosowanie

§ 35.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane “za”, “przeciw” i “wstrzymujące się”, zsumowuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji.

Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 36.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach ustalonych ustawowo,
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana do tego celu Komisja Skrutacyjna. Odbywa się ono
na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Wyniki głosowania podaje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji

§ 37.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem
proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który
może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem

listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 38.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów “za” niż “przeciw”. Głosów “wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnych z grup głosujących “za” czy “przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej lub wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 39.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust.2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.
4. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
5. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.4 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
6. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium po zapoznaniu się z:
 - 1/ opinią Komisji Rewizyjnej,
 - 2/ opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej
 - 3/ uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi,
 - 4/ wyjaśnieniami Zarządu.
7. Uchwałę, o jakiej mowa w ust.6 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Rozdział VI Komisje Rady

§ 40.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 41.

1. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych jest:
 - 1/ Komisja Budżetowa, Rozwoju Gospodarczego i Mienia Komunalnego
 - a/. opiniowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmiany,
 - b/. kontrola i ocena realizacji budżetu,
 - c/ opiniowanie zmian w budżecie w ciągu roku w zakresie dochodów i wydatków,
 - d/ opiniowanie projektu uchwały zwiększającej lub zmniejszającej dochody i wydatki budżetu,
 - e/ opiniowanie skutków zmian w gospodarowaniu mieniem oraz zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f/ ocena i opracowywanie założeń gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - g/ ocena i opracowywanie gospodarki gminnymi lokalami użytkowymi,
 - h/ czynsze i dodatki mieszkaniowe,
 - i/ opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności finansowej gminy i informacji o realizacji budżetu za półrocze,
 - 2/ Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska:
 - a/ problematyka rolnictwa i leśnictwa,
 - b/ problematyka ochrony środowiska,
 - 3/ Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Pomocy Społecznej:
 - a/ funkcjonowanie nauki, oświaty, kultury i sportu,
 - b/ stan bazy i działalność programowa w wyżej wymienionym zakresie,
 - c/ funkcjonowanie polityki społecznej w gminie.
 - 4/ Komisja Porządku Publicznego i Ochrony Zdrowia:
 - a/ problematyka ochrony zdrowia mieszkańców,
 - b/ stan bazy i działalności programowej w wyżej wymienionym zakresie,
 - c/ stan dróg i ulic,
 - d/ współpraca organów gminy z organami i instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
 - e/ sprawy zwalczania patologii społecznej,
 - f/ problemy ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych.
2. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienia ust.1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 42.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

Rozdział VII Radni

§ 43.

1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, w pracach Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywać stałą więź z wyborcami przez:
 - 1/ informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady,
 - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4/ informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - 5/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg.
3. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
4. Radni mają prawo podejmować interwencje, stosować wnioski w instancjach, których wnioski te dotyczą.

§ 44.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając na ręce Przewodniczącego stosowne wyjaśnienie.

§ 45.

1. Radni ponoszą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy przed Radą i wyborcami.
2. Przewodniczący Rady dokonując okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia i uchybienia w pracy. Może udzielić "regulaminowego ostrzeżenia".
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków,
Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę "regulaminowego upomnienia". Uchwałę w tej sprawie podejmuje się bezwzględną większością głosów po uprzednim wysłuchaniu radnego.

§ 46.

1. Radny spotyka się ze swymi wyborcami nie rzadziej niż raz w roku.
2. Raz w kwartale przyjmuje w swoim okręgu wyborczym skargi i wnioski wyborców.
3. Radni w razie potrzeby mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu.

§ 47.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję do zbadania okoliczności sprawy. Komisja przedstawia

- swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady.
2. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów po uprzednim wysłuchaniu radnego.
 3. Podstawą udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do dokonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą go Rady.

§ 48.

1. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 49.

Do członków komisji powołanych przez Radę spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art.25 ust.4 Ustawy.

Rozdział VIII Wspólne sesje z radnymi innych gmin.

§ 50.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami 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 zainteresowanych rad gmin.

§ 51.

1. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się wspólnego przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Rady Gmin, 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 IX

Postanowienia końcowe

§ 52.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i udzielania pomocy we właściwej jego interpretacji.