

## **REGULAMIN RADY GMINY W KOWALI**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady Gminy w Kowali, zwany dalej "regulaminem" określa zasady i tryb działania Rady Gminy w Kowali, zwanej dalej "radą".

§ 2. Rada działa na sesjach oraz poprzez powołanie stałych i doraźnych komisji, które prowadzą prace pomocnicze, opiniotwórcze, kontrolne, służące podejmowaniu działań przez radę.

### **Rozdział II**

#### **Ukonstytuowanie się rady**

§ 3. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 4. 1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.

2. Radny - senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy najmłodszego wiekiem radnego.

3. Radni - nieobecni na pierwszej sesji rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 5. 1. Po złożeniu ślubowania przez radnych - radny-senior przeprowadza wybory przewodniczącego rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. W celu przeprowadzenia wyboru przewodniczącego oraz jego zastępców - rada powołuje komisję skrutacyjną w składzie co najmniej 3-osobowym. komisja podejmuje pracę niezwłocznie po ukonstytuowaniu się. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do funkcji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

3. Rada wybiera i odwołuje przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

4. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości, a zgłoszono więcej niż 2 kandydatów, w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

§ 6. 1. Po wyborze przewodniczący obejmuje przewodnictwo obrad.

2. Rada dokonuje wyboru zastępców przewodniczącego w trybie i na zasadach jak w przypadku wyboru przewodniczącego.

### **Rozdział III**

#### **Sesje rady gminy**

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesje rady mogą mieć charakter zwyczajny i nadzwyczajny.

3. Sesje są zwoływane przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 8.** 1. Przewodniczący rady jest obowiązany zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, bądź wójta. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 9** 1. O sesji Rady, jej miejscu, dniu i godzinie oraz porządku obrad przewodniczący rady powiadamia pisemnie radnych oraz wójta na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

**§ 10.** 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad sesji mogą być zgłoszone przez radnych bądź wójta, po przedstawieniu porządku obrad przez przewodniczącego rady, a przed rozpoczęciem obrad.

3. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad winien określać, w którym punkcie ma być rozpatrzona dana sprawa.

4. W wyjątkowych przypadkach przewodniczący rady z własnej inicjatywy, na wniosek wójta bądź co najmniej 4 radnych, może zaproponować zmianę w porządku obrad również w toku posiedzenia.

5. Porządek sesji jest przygotowywany przez przewodniczącego rady.

6. Porządek sesji rady powinien zawierać między innymi:

- 1) informację wójta z działalności w okresie między sesjami, w tym informację wójta z realizacji uchwał rady,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) debatę nad projektami uchwał,
- 4) sprawy różne,

**§ 11.** 1. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być w miarę możliwości zaznaczony w porządku obrad.

2. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

3. Na wniosek przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i opinii lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

**§ 12.** Posiedzenia rady są jawne.

jawność posiedzeń zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji do publicznej wiadomości,
- 2) umożliwienie prasie i innym mediom sporządzania sprawozdań z posiedzeń rady,
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad rady.

## **Rozdział IV**

### **Obrady rady**

**§ 13.** Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy członków rady.

**§ 14. 1.** W celu stwierdzenia quorum przewodniczący rady w trakcie obrad może zarządzić ponowne sprawdzenie listy obecności.

2. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz personalia radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

4. Radni, o których mowa w ust. 3 nie otrzymują diet za przerwane i następne posiedzenie w tej samej sesji.

**§ 15.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

**§ 16. 1.** Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram.... (kolejną) sesję rady gminy w Kowali" lub "otwieram..... posiedzenie.... sesji Rady Gminy w Kowali". Na tych samych zasadach odbywa się zamknięcie sesji lub posiedzenia.

2. Po otwarciu sesji lub posiedzenia przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności radnych - prawomocność obrad.

**§ 17. 1.** Po otwarciu obrad przewodniczący rady przedstawia radzie porządek obrad sesji.

2. Wnioskodawcy i oponenti powinni uzasadniać wnioski w sprawie zmiany porządku obrad w wystąpieniach nie dłuższych niż 2 minuty. Przewodniczący udziela głosu jednemu wnioskodawcy danego wniosku oraz jednemu wypowiadającemu się przeciw jego przyjęciu do porządku obrad.

3. Po wyczerpaniu listy wnioskodawców i oponentów przewodniczący zarządza głosowanie wniosków w sprawie zmian porządku obrad. przegłosowane wnioski wprowadzone są do porządku obrad.

**§ 18. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając oraz zamykając debatę i dyskusję nad każdym z punktów i zarządzając stosowne przerwy.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać zmiany kolejności punktów w ustalonym porządku obrad.

**§ 19. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu radnym oraz wójtowi bądź osobom występującym w jego imieniu.

3. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

4. Zaproszeni goście, eksperci spoza grona rady mogą być dopuszczeni do głosu przez przewodniczącego na wniosek jednego z radnych bądź wójta.

5. Osoby z publiczności, będące obserwatorami sesji, nie mogą uczestniczyć w dyskusji i stawiać wniosków.

**§ 20. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością i merytorycznością wystąpień radnych oraz innych osób, zabierających głos w dyskusji.

2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień przewodniczących komisji, których wystąpienia mogą trwać do 10 minut.

3. W dyskusji nad tym samym projektem uchwały lub tą samą poprawką radny może zabierać głos tylko 2 razy, przy czym powtórne przemówienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

**§ 21. 1.** Przewodniczący rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go "proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "proszę do rzeczy" przewodniczący może odebrać przemawiającemu radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący rady ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad, a także przywołać radnego "do porządku z wpisaniem do protokołu", jeżeli dopuszcza się on poważnego zakłócenia porządku obrad lub uchybia powadzeniu sesji.

3. Przewodniczący może wykluczyć radnego z posiedzenia rady, jeżeli nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został przywołany "do porządku z wpisaniem do protokołu". Wykluczony radny jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli radny nie opuści sali obrad przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

4. Radny może odwołać się na piśmie od decyzji przewodniczącego do rady.

5. Wykluczony z posiedzenia radny nie otrzymuje diety za posiedzenie rady, z którego został wykluczony.

**§ 22.** 1. Przewodniczący rady po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

2. W przypadku nie opuszczenia sali i nie zaprzestania zakłócania porządku obrad przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

**§ 23.** 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego albo sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem: "zgłaszam wniosek formalny".

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) zarządzenie przerwy w obradach,
- 2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców lub dyskusji i przystąpienie do głosowania,
- 4) udzielenie głosu osobie spoza rady,
- 5) odesłanie sprawy do komisji,
- 6) głosowanie bez dyskusji,
- 7) zmiana porządku obrad,
- 8) stwierdzenie quorum,
- 9) reasumpcji głosowania
- 10) przeliczenie głosów.

4. O wniosku formalnym rada rozstrzyga zwykłą większością głosów obecnych na sali radnych z zastrzeżeniem § 11 ust. 2, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego. Wystąpienia w tej sprawie nie mogą przekraczać 1 minuty.

5. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

6. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

**§ 24.** Po wysłuchaniu osób, zgłoszonych do dyskusji przewodniczący zamyka dyskusję.

**§ 25.** 1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
  2. Protokół podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego i protokolant.
  3. Protokoły i uchwały numeruje się cyframi rzymskimi.
  4. Protokoły z sesji wraz z załącznikami i tekstami uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w wydziale organizacyjnym urzędu gminy.
  5. Protokoły z sesji rady i posiedzeń jej komisji udostępniane są zainteresowanym według zasad ustalonych w statucie gminy.
  6. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy .

#### **§ 25a**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### **Rozdział V**

#### **Głosowanie**

**§ 26.** 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący oznajmia, że rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez przewodniczącego do głosowania.

3. Przewodniczący rady przed oddaniem sprawy pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, by była przejrzysta, a projekt czy wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach głosowane są wnioski w kolejności zgłoszenia.

5. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

**§ 27.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obliczając głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się". Do pomocy w liczeniu przewodniczący może wyznaczyć jednego z radnych. Wyniki głosowania po ogłoszeniu przez przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

**§ 28. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart ostemplowanych pieczęcią rady.

2. W głosowaniu tajnym głosem "za" jest znak "x"; "przeciw" jest znak "-"; "wstrzymującym się" jest znak "0". pozostałe głosy są nie ważne.

**§ 29. 1.** Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie stanowiącej porządek obrad (o ile odpowiednie ustawy nie stanowią inaczej) na pisemny wniosek, co najmniej 5 radnych, obecnych na posiedzeniu, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów lub w sprawach określonych w ustawach.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że przewodniczący odczytuje nazwiska radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się".

4. Podliczenia głosów za każdą z tych opcji dokonuje przewodniczący przy pomocy zastępcy przewodniczącego lub innego wyznaczonego radnego.

**§ 30. 1.** W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości rada może dokonać powtórnego głosowania.

2. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

**§ 31. 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o zwykłej większości głosów, należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów "za", niż "przeciw", z pominięciem głosów "wstrzymujących się".

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osób, przez zwykłą większość głosów, rozumie się uzyskaną przez jedną z osób taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów, uzyskanej przez każdą inną osobę z osobna.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, bądź przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

4. Ilekroć w regulaminie mowa jest o bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady, należy przez to rozumieć liczbę głosów ważnych, większą od połowy członków rady.

**§ 32.** Projekty uchwał dostarcza się niezwłocznie wójtowi, o ile nie jest on wnioskodawcą.

**§ 33.** Rada może zobowiązać wójta do przygotowania projektu uchwały w wyznaczonym terminie.

**§ 34. 1.** Komisje opiniują projekty uchwał w zakresie swojej działalności merytorycznej i przedstawiają swoje stanowisko najpóźniej przed debatą w przedmiotowej sprawie.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia.

**§ 35.** O niemożności wprowadzenia złożonego projektu uchwały podczas obrad najbliższej sesji przewodniczący rady powiadamia wnioskodawców, uzasadniając przyczynę.

**§ 36. 1.** Debata nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji rady obejmuje:

- 1) Wystąpienia wnioskodawcy - o ile zachodzi potrzeba,
- 2) Wystąpienie przewodniczących merytorycznych komisji w sprawie opinii o projekcie uchwały. przewodniczący komisji mają prawo w swoim wystąpieniu przedstawić wyłącznie opinię komisji, nie przedstawiając opinii mniejszości, ani swojej własnej,
- 3) Ewentualne zgłoszenie poprawek do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,
- 4) Zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe. Prawo do wystąpienia końcowego przysługuje jedynie wnioskodawcy, wójtowi oraz przewodniczącym komisji opiniujących projekt lub wniosek.

2. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

**§ 37.** Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub zastępca przewodniczącego, o ile przewodniczył sesji.

## **Rozdział VII**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

**§ 38.** 1. Interpelacje składa się do organu wykonawczego w sprawach dotyczących funkcjonowania gminy i samorządu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz powinna być skierowana zgodnie z właściwością interpelowanego.

3. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce przewodniczącego rady. Interpelację przewodniczący rady przesyła niezwłocznie interpelowanemu.

**§ 39.** 1. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady w dwóch egzemplarzach, nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania. Przewodniczący dostarcza odpowiedź radnemu, występującemu z interpelacją, a na najbliższej sesji zapoznaje radę z jej treścią. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.

**§ 40.** 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania gminy i samorządu.

2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytanego.

3. Rozpatrywanie przez radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania w czasie nie przekraczającym 1 minuty oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane w okresie nie przekraczającym 5 minut.

4. W wyjątkowych przypadkach przewodniczący rady może wyrazić zgodę na wydłużenie czasu odpowiedzi na zapytanie.

## **Rozdział VIII**

### **Komisje rady**

**§ 41.** Komisje rady są powołane do:

- 1) Opiniowania i rozpatrywania spraw w zakresie ich merytorycznego obszaru działalności.
- 2) Przygotowywania projektów uchwał oraz wniosków.

**§ 42.** 1. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia z prawem składania wniosków wójta, sekretarza, skarbnika, a także za pośrednictwem wójta bez prawa stawiania wniosków kierowników referatów urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych. Zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.

2. Radny, wójt lub wyznaczona przez niego osoba może wziąć udział w posiedzeniu komisji bez zaproszenia.

**§ 43.** 1. Przewodniczących komisji wybierają członkowie danej komisji ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów". Wybór przewodniczącego komisji rewizyjnej musi być zatwierdzony uchwałą rady.

2. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie. Zasady te wymagają akceptacji rady.

3. Nadzwyczajne posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący rady. Posiedzeniu takiemu przewodniczy przewodniczący komisji bądź przewodniczący rady, który przedstawia porządek posiedzenia nadzwyczajnego.

4. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- 1) zwoływanie, przygotowanie i kierowanie pracami komisji,
- 2) występowanie do wójta o przedstawienie niezbędnych dokumentów, oddelegowania na zebrania komisji pracowników urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zapraszanie gości,

- 4) udzielanie odpowiedzi na pisma skierowane do komisji,
- 5) podpisanie protokołu.

**§ 44.** Posiedzenia komisji są jawne.

**§ 45.** 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady. Posiedzeniom takim przewodniczy przewodniczący komisji inicjującej wspólne posiedzenie lub przewodniczący rady.

2. Komisje mogą za zgodą przewodniczącego rady podejmować współpracę z komisjami rad innych gmin i powiatów.

**§ 46.** 1. Komisja podejmuje uchwały i wnioski w obecności co najmniej połowy jej członków powołanych przez radę.

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

**§ 47.** Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół w ciągu 7 dni i przekazywany do referatu organizacyjnego urzędu gminy.

## **Rozdział IX**

### **Radni**

**§ 48.** 1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach rady oraz w pracach jej organów.

2. Radny potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności. Do protokołu obrad dołącza się usprawiedliwienia nieobecności radnych, o ile zostaną złożone.

3. Jeżeli członek stałej komisji rady był nieobecny na więcej niż 3 posiedzeniach komisji w ciągu roku kalendarzowego i nie usprawiedliwił swojej nieobecności przewodniczący rady na wniosek przewodniczącego komisji może wystąpić do rady o odwołanie go ze składu komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady za powtarzającą się nieobecność na sesjach czy posiedzeniach komisji może udzielić ostrzeżenia na piśmie lub za zgodą rady upomnienia regulaminowego z wpisaniem do protokołu. W sprawie udzielenia regulaminowego upomnienia rada podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia przed radą wyjaśnień.

## **Rozdział X**

### **Przewodniczący rady**

**§ 49.** 1. Przewodniczący rady stoi na straży praw i godności rady, reprezentuje radę oraz podejmuje inne czynności określone niniejszym regulaminem oraz przepisami ustaw.

2. Jeżeli przewodniczący rady z przyczyn zdrowotnych lub innych nie może sprawować swojej funkcji przez okres dłuższy niż 6 miesięcy rada może odwołać przewodniczącego i dokonać wyboru nowego przewodniczącego na najbliższej sesji.

3. Wniosek o odwołanie przewodniczącego rady w trybie ust. 2 lub z innych przyczyn musi być złożony na piśmie i poparty podpisami co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Obradom rady w tym punkcie porządku przewodniczy zastępca przewodniczącego rady.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy końcowe**

**§ 50.** 1. Przewodniczący rady, czuwając nad sprawnym tokiem pracy rady jest upoważniony do wykładni niniejszego regulaminu.



2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego zasięgnąć opinii radcy prawnego w przedmiocie wykładni regulaminu.

3. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad nie wskazanych wyraźnie w regulaminie rozstrzyga przewodniczący.

4. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do zastępcy przewodniczącego prowadzącego obrady w zastępstwie przewodniczącego rady.

**Przewodniczący  
Rady Gminy w Kowali**

  
**Arkadiusz Pięta**

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W KOWALI**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Kowali zwany dalej „regulaminem” określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej zwanej dalej "komisją".

**§ 2. 1.** Komisja jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie niezbędnych informacji dla oceny działalności wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja wykonuje ustawowe zadania kontrolne rady na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- statutu Gminy Kowala,
- niniejszego regulaminu.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach oraz statucie gminy.

**§ 3.** Komisja podlega radzie i działa wyłącznie z jej polecenia zawartego w uchwale o rocznym planie pracy komisji, bądź w uchwale o kontroli doraźnej.

### **Rozdział II**

#### **Skład komisji rewizyjnej**

**§ 4. 1.** Minimalny skład komisji ustala się na 3 osoby.

2. W sprawie wyboru przewodniczącego komisji - rada przeprowadza odrębne głosowanie, po przedstawieniu przez komisję rewizyjną kandydatury, której wybór jest poprzedzony głosowaniem w komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Rada przyjmuje rezygnację przewodniczącego komisji oraz jej członków większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. W skład komisji nie mogą wchodzić przewodniczący rady i jego zastępcy

5. Członkami komisji nie mogą być osoby prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z działalnością jednostek organizacyjnych gminy.

**§ 5.** Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

**§ 6. 1.** Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia, o których mowa w ust. 1 decyduje na piśmie przewodniczący rady. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie do rady w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o wyłączeniu. Rada rozstrzyga odwołanie na najbliższym posiedzeniu większością głosów w głosowaniu jawnym.

### **Rozdział III**

#### **Zadania komisji**

§ 7. Działalność kontrolna komisji dotyczy spraw wynikających z realizacji zadań własnych gminy, a w szczególności w zakresie:

- 1) kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kontroli realizacji budżetu gminy,
- 3) kontroli wykonywania uchwał rady gminy.

§ 8. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonywania budżetu gminy oraz występowanie z wnioskiem do rady w sprawie absolutorium,
- 2) wydawanie opinii w innych sprawach oraz wykonywanie innych zadań kontrolnych na polecenie rady w zakresie i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności,
- 5) terminowości,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 10. 1. Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które nie powinny trwać dłużej niż 20 dni roboczych, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działalności,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu i trwającej nie dłużej niż 6 dni roboczych,
- 3) sprawdzające, trwające nie dłużej niż 4 dni robocze, a podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działaniach kontrolowanego uprzednio podmiotu.

2. W uzasadnionych przypadkach rada może przedłużyć czas kontroli przeprowadzanej przez komisję.

§ 11. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę.

§ 12. 1. Komisja nie może prowadzić kontroli wstępnych zamierzeń i dokumentów przed ich zrealizowaniem.

2. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli oraz rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały rady w sprawach ujętych w ust. 2 komisja wykonuje niezwłocznie.

### **Rozdział IV**

#### **Tryb kontroli i zasady jej przeprowadzania**

§ 13. 1. Postępowanie kontrolne mogą prowadzić zespoły kontrolne, co najmniej 2-osobowe, wyznaczone uchwałą komisji, posiadające pisemne upoważnienia przewodniczącego komisji. upoważnienia winny określać kontrolowany podmiot, a także zakres kontroli i jej okres.

2. Zespoły kontrolne opracowują harmonogram kontroli, który winien być tak opracowany, żeby nie zakłócał normalnego toku pracy podmiotów kontrolowanych. harmonogram określa osoby, które powinny być obecne przy kontroli oraz zakres dokumentacji, podlegający udostępnieniu.

**§ 14.** Kontrola winna być przeprowadzana w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych.

**§ 15.** Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący są zobowiązani na 3 dni wcześniej poinformować kierowników kontrolowanych podmiotów i dostarczyć im zakres kontroli.

**§ 16. 1.** Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
- 3) wzywania kierownika kontrolowanej jednostki do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 4) żądania wykonania dla potrzeb komisji odpisów i kopii dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.

2. Osobami upoważnionymi do składania wyjaśnień w trakcie kontroli są:

- 1) - wójt,
  - sekretarz,
  - skarbnik,
  - kierownicy jednostek organizacyjnych.
- 2) inni pracownicy samorządowi wskazani przez wójta.

**§ 17. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia niezbędnych dokumentów.

2. Na pisemny wniosek z uzasadnieniem zespołu kontrolnego mogą być udostępniane kontrolującemu protokoły kontroli działalności podmiotów, przeprowadzanych przez organy zewnętrzne - o ile nie jest to zakazane przepisami odrębnymi.

**§ 18. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz ocenę tego działania według kryteriów określonych w § 9 niniejszego regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie pokontrolne**

**§ 19. 1.** Z przebiegu kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, który winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) skład zespołu kontrolnego,
- 3) określenie terminu kontroli,
- 4) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości wraz z dowodami potwierdzającymi te ustalenia,
- 5) wykaz osób składających wyjaśnienia,
- 6) wykaz dokumentów poddanych badaniom,
- 7) ewentualne wnioski oraz wskazania, co do sposobu ich usunięcia,

- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 9) wykaz załączników.

**§ 20.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub członka zespołu kontrolnego osoby te obowiązane są do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się przewodniczącemu komisji. jeżeli podpisu odmówił przewodniczący komisji - składa on wyjaśnienie przewodniczącemu rady.

3. Niezależnie od okoliczności ujętych w ust. 1 kierownik kontrolowanego podmiotu powinien złożyć w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania, na ręce przewodniczącego rady pisemne uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

4. Członkowie komisji za pośrednictwem przewodniczącego komisji w każdym czasie mogą składać przewodniczącemu rady uwagi, dotyczące utrudnień w przeprowadzaniu kontroli.

**§ 21.** Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- przewodniczący rady,
- przewodniczący komisji,
- wójt,
- kierownik kontrolowanej jednostki.

**§ 22.** W przypadku, gdy kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne, protokół przed jego przekazaniem powinien być zaakceptowany przez komisję rewizyjną w formie uchwały.

**§ 23.** Do czasu przedstawienia wyników kontroli, zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

**§ 24.** Komisja przedstawia radzie wyniki swoich badań w formie sprawozdań:

- 1) rocznych - w terminie do 15 lutego każdego roku,
- 2) doraźnych - w terminie 1 miesiąca po każdej przeprowadzonej kontroli.

## **Rozdział VI**

### **Posiedzenia komisji**

**§ 25.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, przynajmniej 1 raz w kwartale.

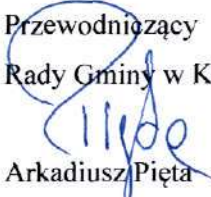
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności ponad połowy członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział, bez prawa do głosowania i składania wniosków:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wójt, sekretarz, skarbnik,
- 3) radni nie będący członkami komisji,
- 4) kierownicy podmiotów kontrolowanych,
- 5) osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

**Rozdział VII**  
**Przepisy końcowe**

§ 26. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem, a dotyczących działania komisji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz akty prawa miejscowego.

Przewodniczący  
Rady Gminy w Kowali  
  
Arkadiusz Pięta