

Uchwała Nr III.14.18
Rady Gminy Rzecznów
z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz.994 z późn. zmianami) oraz § 20 i §26 Statutu Gminy Rzecznów, Rada Gminy Rzecznów uchwala REGULAMIN PRACY RADY GMINY:

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Gminy Rzecznów, zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.

§ 3

Komisje Rady oraz Wójt działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II
Sesje Rady Gminy.

§ 4

Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji Rady.
Komisje Rady zwoływane są nie rzadziej niż przed każdą sesją zwyczajną przewidzianą w planie pracy Rady lub poza planem ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 5

Rada obraduje na sesjach:

1. zwyczajnych,
2. nadzwyczajnych,
3. uroczystych.

§ 6

Sesje zwyczajne Rada odbywa w ilości potrzebnej do wykonania zadań nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 7

1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są bez względu na plan pracy Rady w przypadkach pilnych gdy niemożliwe jest zwołanie sesji zwyczajnej.
2. Sesja nadzwyczajna może być zwołana przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
3. Dla sesji nadzwyczajnych nie mają zastosowania ustalenia §13, §15, §17, §18 oraz §25 pkt. 2.

§ 8

1. Sesje uroczyste mogą się odbywać z okazji świąt i rocznic.
2. Sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Dla sesji uroczystej nie mają zastosowania ustalenia § 13, § 15, § 17, § 18 oraz § 25 pkt.2.
4. Na sesji uroczystej nie podejmuje się uchwał.

§ 9

1. Sesje Rady odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy w Rzecznowie.
2. Przewodniczący Rady może postanowić o odbyciu sesji w innym miejscu niż określono w pkt.1.

§ 10

1. Sesje zwyczajne odbywają się w oparciu o roczny plan pracy Rady uchwalony na ostatniej sesji roku lub pierwszej sesji roku następnego na wniosek Przewodniczącego Rady
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w rocznym planie pracy Rady ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 11

Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy wskazanego w § 10.

§ 12

Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, a w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13

Pisemne zawiadomienie o czasie i miejscu obrad Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad doręcza się radnym w terminach określonych w § 15 pkt.1 i 10 Statutu Gminy.

§ 14

Termin oraz projekt porządku obrad, a także listę gości zaproszonych ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

§ 15

W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w § 13, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 16

Terminu określonego w § 13 i w § 14 nie stosuje się do pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 17

Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały dotyczące tematyki sesji.

§ 18

Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinna być podana do publicznej wiadomości na trzy dni przed sesją w trybie określonym w § 15 pkt.11 Statutu Gminy.

§ 19

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, to zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
4. Poza przypadkiem określonym w pkt.3 na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby radnych obecnych na sali, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 20

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu: Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz goście zaproszeni.
2. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych wyznaczonych przez Wójta do referowania spraw będących przedmiotem obrad.

§ 21

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 22

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie. Termin ustala Przewodniczący i powiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.

2. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów czy informacji lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa je i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte przez Radę do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

3. W przypadku opuszczenia obrad Rady lub posiedzenia Komisji w trakcie posiedzenia bez usprawiedliwienia przed ich zakończeniem, radny nie otrzymuje diety.

§ 24

1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący przed otwarciem sesji na podstawie listy obecności stwierdza quorum i składa oświadczenie, czy uchwały będą prawomocne.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram (Nr Sesji w kadencji) Sesję Rady Gminy Rzeczników”.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, a jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.

4. W przypadku braku na sali Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, prowadzenie obrad Rada może powierzyć jednemu z radnych do czasu przybycia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, a fakt ten odnotowuje się w protokole.

5. Przewodniczącemu Rady, w prowadzeniu obrad udziela pomocy Wiceprzewodniczący, on też zajmuje miejsce przy stole prezydialnym.

6. Rada może zdecydować o powołaniu spośród radnych, sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 25

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedkłada pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winny się znaleźć punkty dotyczące:

- a) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- b) krótka informacja o działalności Wójta między sesjami,
- c) zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych (na początku sesji),
- d) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania (pod koniec sesji),
- e) wolne wnioski i zapytania.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Po wykonaniu czynności określonych w pkt.1 i 3 Rada uchwała porządek obrad bezwzględną większością głosów.

§ 26

1. Przewodniczący prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach może zdecydować o dokonaniu zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada.

§ 27

1. Przewodniczący udziela głosu najpierw projektodawcy rozstrzygnięcia, potem Wójtowi i Komisji Rady, a następnie radnym oraz gościom zaproszonym wg kolejności zgłoszeń.
2. Jeżeli rozstrzygnięcie dotyczy projektu uchwały, Przewodniczący na zakończenie dyskusji ma obowiązek udzielić głosu projektodawcy uchwały, w celu ustosunkowania się do zgłoszonych uwag, wniosków i opinii.
3. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
 - h) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - i) uchwalenia tajności głosowania,
 - j) przerwy w obradach,
 - k) przedstawienia opinii prawnej,
 - l) zmiany porządku obrad,
 - ł) zgłoszeniu autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - m) odesłania wniosku lub projektu dokumentu do określonej Komisji Rady,
6. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Radzie, która rozstrzyga sprawę zwykłą większością głosów po wysłuchaniu wnioskodawcy w głosowaniu jawnym.
7. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w trakcie obrad, dotyczące jednego z punktów porządku, informując o tym Radę.
8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności w punkcie „wolne wnioski i zapytania”, o ile osoba zapisała się do głosu u Przewodniczącego.
9. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być wyłącznie sprawy objęte porządkiem obrad, zapis ten nie dotyczy punktów dotyczących „interpelacji i zapytań radnych” i „wolne wnioski i zapytania” oraz związanych z nimi odpowiedzi.

§ 28

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym, dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przy powtarzających się przypadkach niewłaściwego zachowania radnego, Przewodniczący może postawić wniosek o ukaranie go karą regulaminową. Karami tymi są: „upomnienie od Przewodniczącego” oraz „upomnienie od Rady”. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Postanowienia pkt.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady biorących udział w obradach.
6. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim wystąpieniem lub zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
7. Radny może zabrać głos najwyżej dwa razy w dyskusji nad tym rozstrzygnięciem lub projektem uchwały, przy czym drugie wystąpienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
8. O przerwach w obradach oraz czasie ich trwania decyduje Przewodniczący.

§ 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (*Nr Sesji w kadencji*) sesję Rady Gminy Rzeczników”.

2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, nawet jeżeli obrady sesji obejmowały więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
4. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 30

1. Z każdej sesji, pracownik Urzędu Gminy obsługujący Radę sporządza protokół, który odzwierciedla jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności winien zawierać:
 - a) numer, datę oraz miejsce posiedzenia,
 - b) wskazywać imiona i nazwiska osób przewodniczących obradom i protokolanta
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzednich sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, nazwiska dyskutantów, przebieg głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, numery i treść podjętych uchwał, a także odnotowanie faktów złożenia pisemnych wystąpień,
 - g) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - h) nazwiska radnych nieobecnych jak również nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - i) podpis Przewodniczącego i protokolanta,
2. Do protokołu dołącza się:
 - a) listę obecności radnych,
 - b) listę obecności gości zaproszonych,
 - c) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
 - d) pisemne wystąpienie radnych nieprzedstawione w czasie obrad,
 - e) pisemne wnioski i interpelacje złożone na ręce Przewodniczącego,
 - f) inne dokumenty świadczące o przebiegu obrad Rady,
3. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy, gdzie radni oraz każdy mieszkaniec gminy mają prawo wglądu do protokołu z sesji oraz uchwał, sporządzania notatek i odpisów. Zasady udostępniania dokumentacji reguluje § 19 Statutu Gminy.
4. Do protokołów z sesji, w których porządku obrad znajdowały się sprawy tajemnicy państwowej lub służbowej, pkt. 3 nie stosuje się.
5. Radni mogą zgłaszać na ręce protokolanta, poprawki i uzupełnienia do protokołu do chwili rozpoczęcia tego punktu porządku obrad.
6. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada na najbliższej sesji, po wysłuchaniu protokolanta.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającym numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział III

Podejmowanie uchwał oraz zasady głosowania.

§ 31

Rada dokonuje rozstrzygnięć we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami. Nie wymaga tej formy głosowanie o charakterze proceduralnym, którego przedmiot i przebieg odnotowuje się w protokole obrad.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- Wójt Gminy
- Komisje Rady
- co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady
- Kluby Radnych

§ 33

1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje Rady lub radnych wymagają pisemnego uzasadnienia.
3. Przewodniczący może projekt uchwały przesłać do zaopiniowania przez Wójta lub właściwą Komisję Rady.
Jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy, obowiązkowa jest opinia Wójta i Komisji właściwej ds. budżetu.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki projekty uchwał mogą być przedkładane Radzie bezpośrednio pod obrady sesji przez inicjatora uchwały.
5. Rada, po wysłuchaniu inicjatora uchwały, stanowiska Wójta, stanowiska merytorycznego właściwej Komisji oraz po zasięgnięciu opinii prawnej może zdecydować o włączeniu projektu uchwały złożonego w trybie pkt.4 pod obrady toczącej się sesji.
6. Wnioski merytoryczne zmierzające do zmiany treści projektu uchwały muszą spełniać wymogi określone w § 47 pkt. 4 i 5, i składane są na ręce Przewodniczącego przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały, której dotyczą.

§ 34

Uchwały Rady Gminy winny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

1. datę i tytuł,
2. podstawę prawną,
3. treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
4. określenie zasad jej realizacji,
5. określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
6. termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
7. inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów itp.

§ 35

1. Uchwały Rady numeruje się numerem sesji (cyframi rzymskimi), numerem uchwały wg. kolejności ich podejmowania (cyframi arabskimi), ostatnimi dwoma cyframi roku, w którym zostały podjęte.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego dłuższej nieobecności Wiceprzewodniczący prowadzący obrady danej sesji.
3. W przypadku, jeżeli obradom przewodniczy radny niebędący Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym, uchwały winny być podpisane przez niego oraz przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje razem z protokołami z sesji.
5. Odpisy uchwał Wójt Gminy przekazuje właściwemu organowi nadzorcemu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Jeżeli przepis szczególny tak stanowi, uchwały przekazuje się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 36

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, przy czym Rada może postanowić o późniejszym wejściu w życie przepisów gminnych.
2. Pozostałe uchwały mogą wchodzić w życie z dniem podjęcia.

§ 37

1. Uchwały Rady podejmowane są w drodze głosowania.
2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 38

1. Głosowanie może być jawne, imienne i tajne.
2. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

Uchwała Nr III.14.18
Rady Gminy Rzecznów
z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz.994 z późn. zmianami) oraz § 20 i §26 Statutu Gminy Rzecznów, Rada Gminy Rzecznów uchwala REGULAMIN PRACY RADY GMINY:

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Gminy Rzecznów, zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych.

§ 3

Komisje Rady oraz Wójt działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II
Sesje Rady Gminy.

§ 4

Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji Rady.
Komisje Rady zwoływane są nie rzadziej niż przed każdą sesją zwyczajną przewidzianą w planie pracy Rady lub poza planem ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 5

Rada obraduje na sesjach:

1. zwyczajnych,
2. nadzwyczajnych,
3. uroczystych.

§ 6

Sesje zwyczajne Rada odbywa w ilości potrzebnej do wykonania zadań nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 7

1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są bez względu na plan pracy Rady w przypadkach pilnych gdy niemożliwe jest zwołanie sesji zwyczajnej.
2. Sesja nadzwyczajna może być zwołana przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
3. Dla sesji nadzwyczajnych nie mają zastosowania ustalenia §13, §15, §17, §18 oraz §25 pkt. 2.

§ 8

1. Sesje uroczyste mogą się odbywać z okazji świąt i rocznic.
2. Sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Dla sesji uroczystej nie mają zastosowania ustalenia § 13, § 15, § 17, § 18 oraz § 25 pkt.2.
4. Na sesji uroczystej nie podejmuje się uchwał.

§ 9

1. Sesje Rady odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy w Rzecznowie.
2. Przewodniczący Rady może postanowić o odbyciu sesji w innym miejscu niż określono w pkt.1.

§ 10

1. Sesje zwyczajne odbywają się w oparciu o roczny plan pracy Rady uchwalony na ostatniej sesji roku lub pierwszej sesji roku następnego na wniosek Przewodniczącego Rady
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w rocznym planie pracy Rady ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 11

Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy wskazanego w § 10.

§ 12

Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, a w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 13

Pisemne zawiadomienie o czasie i miejscu obrad Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad doręcza się radnym w terminach określonych w § 15 pkt.1 i 10 Statutu Gminy.

§ 14

Termin oraz projekt porządku obrad, a także listę gości zaproszonych ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

§ 15

W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w § 13, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 16

Terminu określonego w § 13 i w § 14 nie stosuje się do pierwszej sesji nowej kadencji.

§ 17

Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały dotyczące tematyki sesji.

§ 18

Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinna być podana do publicznej wiadomości na trzy dni przed sesją w trybie określonym w § 15 pkt.11 Statutu Gminy.

§ 19

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, to zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
4. Poza przypadkiem określonym w pkt.3 na wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby radnych obecnych na sali, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 20

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu: Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz goście zaproszeni.
2. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych wyznaczonych przez Wójta do referowania spraw będących przedmiotem obrad.

§ 21

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 22

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie. Termin ustala Przewodniczący i powiadamia o nim ustnie na posiedzeniu.

2. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów czy informacji lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa je i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte przez Radę do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

3. W przypadku opuszczenia obrad Rady lub posiedzenia Komisji w trakcie posiedzenia bez usprawiedliwienia przed ich zakończeniem, radny nie otrzymuje diety.

§ 24

1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący przed otwarciem sesji na podstawie listy obecności stwierdza quorum i składa oświadczenie, czy uchwały będą prawomocne.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram (Nr Sesji w kadencji) Sesję Rady Gminy Rzeczników”.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, a jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.

4. W przypadku braku na sali Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, prowadzenie obrad Rada może powierzyć jednemu z radnych do czasu przybycia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, a fakt ten odnotowuje się w protokole.

5. Przewodniczącemu Rady, w prowadzeniu obrad udziela pomocy Wiceprzewodniczący, on też zajmuje miejsce przy stole prezydyalnym.

6. Rada może zdecydować o powołaniu spośród radnych, sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 25

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedkłada pod dyskusję projekt porządku obrad.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winny się znaleźć punkty dotyczące:

- a) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- b) krótka informacja o działalności Wójta między sesjami,
- c) zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych (na początku sesji),
- d) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania (pod koniec sesji),
- e) wolne wnioski i zapytania.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Po wykonaniu czynności określonych w pkt.1 i 3 Rada uchwała porządek obrad bezwzględną większością głosów.

§ 26

1. Przewodniczący prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach może zdecydować o dokonaniu zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada.

§ 27

1. Przewodniczący udziela głosu najpierw projektodawcy rozstrzygnięcia, potem Wójtowi i Komisji Rady, a następnie radnym oraz gościom zaproszonym wg kolejności zgłoszeń.
2. Jeżeli rozstrzygnięcie dotyczy projektu uchwały, Przewodniczący na zakończenie dyskusji ma obowiązek udzielić głosu projektodawcy uchwały, w celu ustosunkowania się do zgłoszonych uwag, wniosków i opinii.
3. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
 - h) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - i) uchwalenia tajności głosowania,
 - j) przerwy w obradach,
 - k) przedstawienia opinii prawnej,
 - l) zmiany porządku obrad,
 - ł) zgłoszeniu autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - m) odesłania wniosku lub projektu dokumentu do określonej Komisji Rady,
6. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Radzie, która rozstrzyga sprawę zwykłą większością głosów po wysłuchaniu wnioskodawcy w głosowaniu jawnym.
7. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w trakcie obrad, dotyczące jednego z punktów porządku, informując o tym Radę.
8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności w punkcie „wolne wnioski i zapytania”, o ile osoba zapisała się do głosu u Przewodniczącego.
9. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być wyłącznie sprawy objęte porządkiem obrad, zapis ten nie dotyczy punktów dotyczących „interpelacji i zapytań radnych” i „wolne wnioski i zapytania” oraz związanych z nimi odpowiedzi.

§ 28

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym, dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przy powtarzających się przypadkach niewłaściwego zachowania radnego, Przewodniczący może postawić wniosek o ukaranie go karą regulaminową. Karami tymi są: „upomnienie od Przewodniczącego” oraz „upomnienie od Rady”. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Postanowienia pkt.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady biorących udział w obradach.
6. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim wystąpieniem lub zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
7. Radny może zabrać głos najwyżej dwa razy w dyskusji nad tym rozstrzygnięciem lub projektem uchwały, przy czym drugie wystąpienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
8. O przerwach w obradach oraz czasie ich trwania decyduje Przewodniczący.

§ 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (*Nr Sesji w kadencji*) sesję Rady Gminy Rzeczników”.

2. Czas od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, nawet jeżeli obrady sesji obejmowały więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
4. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 30

1. Z każdej sesji, pracownik Urzędu Gminy obsługujący Radę sporządza protokół, który odzwierciedla jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności winien zawierać:
 - a) numer, datę oraz miejsce posiedzenia,
 - b) wskazywać imiona i nazwiska osób przewodniczących obradom i protokolanta
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzednich sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, nazwiska dyskutantów, przebieg głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, numery i treść podjętych uchwał, a także odnotowanie faktów złożenia pisemnych wystąpień,
 - g) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - h) nazwiska radnych nieobecnych jak również nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - i) podpis Przewodniczącego i protokolanta,
2. Do protokołu dołącza się:
 - a) listę obecności radnych,
 - b) listę obecności gości zaproszonych,
 - c) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
 - d) pisemne wystąpienie radnych nieprzedstawione w czasie obrad,
 - e) pisemne wnioski i interpelacje złożone na ręce Przewodniczącego,
 - f) inne dokumenty świadczące o przebiegu obrad Rady,
3. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy, gdzie radni oraz każdy mieszkaniec gminy mają prawo wglądu do protokołu z sesji oraz uchwał, sporządzania notatek i odpisów. Zasady udostępniania dokumentacji reguluje § 19 Statutu Gminy.
4. Do protokołów z sesji, w których porządku obrad znajdowały się sprawy tajemnicy państwowej lub służbowej, pkt. 3 nie stosuje się.
5. Radni mogą zgłaszać na ręce protokolanta, poprawki i uzupełnienia do protokołu do chwili rozpoczęcia tego punktu porządku obrad.
6. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada na najbliższej sesji, po wysłuchaniu protokolanta.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającym numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział III

Podejmowanie uchwał oraz zasady głosowania.

§ 31

Rada dokonuje rozstrzygnięć we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami. Nie wymaga tej formy głosowanie o charakterze proceduralnym, którego przedmiot i przebieg odnotowuje się w protokole obrad.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- Wójt Gminy
- Komisje Rady
- co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady
- Kluby Radnych

§ 33

1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje Rady lub radnych wymagają pisemnego uzasadnienia.
3. Przewodniczący może projekt uchwały przesłać do zaopiniowania przez Wójta lub właściwą Komisję Rady.
Jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy, obowiązkowa jest opinia Wójta i Komisji właściwej ds. budżetu.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki projekty uchwał mogą być przedkładane Radzie bezpośrednio pod obrady sesji przez inicjatora uchwały.
5. Rada, po wysłuchaniu inicjatora uchwały, stanowiska Wójta, stanowiska merytorycznego właściwej Komisji oraz po zasięgnięciu opinii prawnej może zdecydować o włączeniu projektu uchwały złożonego w trybie pkt.4 pod obrady toczącej się sesji.
6. Wnioski merytoryczne zmierzające do zmiany treści projektu uchwały muszą spełniać wymogi określone w § 47 pkt. 4 i 5, i składane są na ręce Przewodniczącego przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały, której dotyczą.

§ 34

Uchwały Rady Gminy winny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

1. datę i tytuł,
2. podstawę prawną,
3. treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
4. określenie zasad jej realizacji,
5. określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
6. termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
7. inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów itp.

§ 35

1. Uchwały Rady numeruje się numerem sesji (cyframi rzymskimi), numerem uchwały wg. kolejności ich podejmowania (cyframi arabskimi), ostatnimi dwoma cyframi roku, w którym zostały podjęte.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego dłuższej nieobecności Wiceprzewodniczący prowadzący obrady danej sesji.
3. W przypadku, jeżeli obradom przewodniczy radny niebędący Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym, uchwały winny być podpisane przez niego oraz przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje razem z protokołami z sesji.
5. Odpisy uchwał Wójt Gminy przekazuje właściwemu organowi nadzorcemu w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Jeżeli przepis szczególny tak stanowi, uchwały przekazuje się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 36

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, przy czym Rada może postanowić o późniejszym wejściu w życie przepisów gminnych.
2. Pozostałe uchwały mogą wchodzić w życie z dniem podjęcia.

§ 37

1. Uchwały Rady podejmowane są w drodze głosowania.
2. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 38

1. Głosowanie może być jawne, imienne i tajne.
2. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w pkt. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.
4. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący a w razie potrzeby przy pomocy wyznaczonych radnych.
5. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wyczytywanie przez prowadzącego nazwisk radnych z listy obecności. Każdy z wywołanych radnych oświadcza jednoznacznie czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się” a prowadzący głosowanie odnotowuje wolę radnego na karcie do głosowania. Kartą do głosowania może być lista obecności radnych na sesji.
6. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący a karta z wynikami głosowania stanowi załącznik do podjętej lub niepodjętej uchwały.

§ 39

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę z grona radnych.
2. Komisja Skrutacyjna powinna liczyć co najmniej trzy osoby która spośród siebie wybiera Przewodniczącego Komisji.

§ 40

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach i Rada nie może zmienić sposobu głosowania w tych sprawach.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Rady Karty wydaje Komisja Skrutacyjna bezpośrednio przed głosowaniem.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i jego przeprowadzenia oraz kiedy głos jest ważny.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali w chwili głosowania.
5. Wyczytany w kolejności alfabetycznej radny dokonuje aktu głosowania w miejscu zapewniającym tajność głosowania a następnie wrzuca głos do przygotowanej w tym celu urny. Radny nieobecny w tym momencie na sali traci prawo głosu.
6. Po ogłoszeniu zakończenia głosowania Komisja Skrutacyjna niszczy nie wykorzystane karty do głosowania, a następnie oblicza wyniki głosowania i sporządza protokół z głosowania. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Przewodniczący Komisji odczytuje go na sesji i przekazuje Przewodniczącemu. Karty z głosowania w zaklejonej i opieczętowanej kopercie, podpisanej przez członków Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z głosowania.
7. Protokół z tajnego głosowania powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu głosowania,
 - b) datę przeprowadzenia głosowania,
 - c) skład Komisji Skrutacyjnej,
 - d) ustawową liczbę radnych,
 - e) liczbę radnych obecnych na sali w chwili głosowania,
 - f) liczbę oddanych głosów,
 - g) w przypadku, gdy w głosowaniu wymagana jest większość bezwzględna – określenie tej większości,
 - h) liczbę głosów ważnych,
 - i) liczbę głosów „za” i „przeciw” lub w przypadku głosowania przy pomocy skreśleń liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - j) stwierdzenie, czy proponowane rozstrzygnięcie, lub, która kandydatura uzyskała wymaganą większość głosów,
 - k) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej,
8. Protokół Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad.
9. W głosowaniu tajnym przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne się powtarza.

§ 41

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, kandydatura lub (wniosek, która uzyskała więcej głosów „za” niż „przeciw” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że uchwała, kandydatura lub wniosek przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, czyli przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza pierwszą liczbę całkowitą głosów oddanych za, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

§ 42

1. Przewodniczący przed poddaniem pod głosowanie uchwały bądź wniosku formalnego lub merytorycznego, precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a treść nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. O sprecyzowanie treści uchwały lub wniosku, Przewodniczący może zwrócić się do inicjatora projektu uchwały lub wniosku.

3. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, o których mowa w pkt. 1, odczytuje się wszystkie wnioski, a w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek Wójta następnie wnioski Komisji, a później wnioski indywidualne w kolejności ich zgłoszenia.

4. Przyjęcie przez Radę któregoś wniosku w trybie pkt.3 wyklucza głosowanie nad wnioskami pozostałymi i oznacza ich oddalenie.

Rozdział IV

Interpelacje, zapytania i wnioski Radnych.

§ 43

1. Radny ma prawo do wnoszenia interpelacji i zapytań oraz składania wniosków w sprawach leżących w kompetencji Gminy.

2. Prawo składania wniosków przysługuje również Komisjom Rady i Wójtowi.

§ 44

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania, skierowane do interpelowanego.

3. Interpelację składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, określając jej adresata oraz adres, na który należy udzielić odpowiedzi. Interpelacje niespełniające tych wymogów nie mogą być przyjęte przez Przewodniczącego.

4. Interpelację można złożyć zarówno na sesji Rady, jak i w okresie między sesjami.

5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację interpelowanemu.

§ 45

1. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia otrzymania interpelacji przez jej adresata.

2. Kopię odpowiedzi na interpelację, interpelowany przekazuje Przewodniczącemu.

3. W przypadku nie otrzymania odpowiedzi w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą interpelator ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego udzielenia wyczerpującej odpowiedzi.

4. O umieszczeniu sprawy odpowiedzi na interpelację w porządku obrad decyduje Przewodniczący Rady.

§ 46

1. Rozpatrzenie odpowiedzi na interpelację na sesji obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi przez interpelowanego.

2. W sprawie interpelacji oraz udzielonej odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja, po czym Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą lub wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi.

§ 47

1. Zapytania radni mogą składać w sprawach aktualnych problemów Gminy, przede wszystkim w celu uzyskania informacji o faktach lub prowadzonych działaniach.

2. Zapytania składane są ustnie na sesji Rady w punkcie „Interpelacje i zapytania radnych” porządku obrad, natomiast odpowiedzi na zapytania udziela się w punkcie „odpowiedzi na zapytania radnych” porządku obrad.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, adresat zapytania zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na następnej sesji lub na wyraźne żądanie pytającego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania w formie pisemnej.
4. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.
5. Zapytania mogą być składane również na piśmie, wtedy pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 48

1. Wnioski mogą być składane we wszystkich sprawach pozostających w kompetencji gminy, jej organów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wnioski składane są na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej, na sesjach Rady tylko w punkcie porządku obrad „wolne wnioski i zapytania” oraz w okresie między sesjami.
3. Przewodniczący przekazuje wnioski adresatom właściwym do ich rozpatrzenia.
4. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie jego celowości oraz propozycje, co do sposobu jego realizacji.
5. Wniosek, którego realizacja wymaga nakładów finansowych winien spełniać wymogi projektu uchwały, wtedy § 33 i § 34, stosuje się odpowiednio.
6. Wnioski nie mają mocy wiążącej, ale ich adresaci mają obowiązek rozpatrzenia wniosku i zajęcia stanowiska w formie pisemnej nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania wniosku.
7. Na życzenie wnioskodawcy odpowiedź może być udzielona ustnie na sesji, na której wniosek został zgłoszony, jeżeli adresat wniosku takiej odpowiedzi jest w stanie udzielić.
8. W sprawie wolnych wniosków i zapytań nie przeprowadza się dyskusji i nie poddaje się ich pod głosowanie.

Rozdział V Komisje Rady.

§ 49

1. Tryb powoływania Komisji Rady określa ustawa o samorządzie gminnym oraz Statut Gminy.
2. Skład liczbowy oraz osobowy stałych Komisji, określa Rada na początku kadencji
3. Przewodniczącego Komisji powołuje (i odwołuje) Rada w głosowaniu jawnym.
4. Rada w trakcie trwania kadencji może dokonywać zmian w składzie liczbowym i osobowym Komisji na uzasadniony wniosek radnych.

§ 50

1. Rada w drodze uchwały może powoływać Komisje doraźne do wykonania określonych zadań.
2. Uchwała określa skład osobowy Komisji, przedmiot i zakres oraz czas jej działania.
3. Komisja doraźna powinna w wyznaczonym czasie wykonać zadania i przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 51

Komisje w zakresie swojej właściwości realizują wszystkie sprawy, które służą wykonaniu zadań Rady.

§ 52

Do zadań stałych Komisji Rady należy w szczególności:

1. Opiniowanie projektów uchwał Rady.
2. Ocena wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji.
3. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta Gminy lub członków Komisji.

§ 53

1. Bez zgody Przewodniczącego Rady, Komisje nie mogą podejmować działań skierowanych na zewnątrz Rady.

2. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę na pierwszej sesji roku kalendarzowego.

§ 54

1. Kontrolę działalności Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Gminy sprawuje w imieniu Rady wyłącznie Komisja Rewizyjna.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz organizację i funkcjonowanie Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej.

§ 55

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Komisje mogą obradować przy obecności, co najmniej połowy składu osobowego.
2. Przewodniczący czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, a jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków oraz projektów uchwał w zakresie swoich kompetencji zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Do wniosków stosuje się § 48 niniejszego regulaminu.
5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział: Przewodniczący Rady, Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
6. Przewodniczący Komisji może zapraszać inne osoby, jeżeli ich obecność na posiedzeniu jest niezbędna.
7. Komisje mogą za zgodą Rady korzystać z pomocy biegłych, ekspertów i innych osób posiadających wiedzę fachową w danym temacie.
8. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 56

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują: Przewodniczący i protokolant.
2. Protokół powinien zawierać datę, nazwiska i imiona obecnych na posiedzeniu członków, porządek posiedzenia, streszczenie przebiegu posiedzenia, treść opinii i wniosków oraz przebieg głosowania.
3. Protokół z posiedzenia jest ogólnie dostępny z wyjątkiem spraw objętych tajemnicą.

§ 57

Przedmiot działania poszczególnych Komisji Rady jest następujący:

1. Komisja Rewizyjna:

- a) kontrola wykonania budżetu Gminy,
- b) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowanie w sprawach udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
- c) kontrola pracy Wójta, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych podległych Gminie,
- d) wypracowywanie opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań ustawowych,
- e) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy,
- f) kontrola realizacji zarządzeń Wójta,
- g) sprawność funkcjonowania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i podporządkowanych mu jednostek,
- h) gospodarowanie mieniem komunalnym,

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji:

- a) rozpatrywanie skarg skierowanych do Rady
 - na działania Wójta
 - na działania gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) rozpatrywanie i opiniowanie skierowanych do Rady wniosków i petycji składanych przez obywateli,

3. Komisja Rozwoju Gospodarczego:

- a) opracowywanie wniosków do projektu budżetu i przedkładanie ich Wójtowi,
- b) opiniowanie projektu i realizacji budżetu,
- c) opiniowanie realizacji inwestycji gminnych,
- d) gospodarka nieruchomościami gminnymi,
- e) opiniowanie projektów uchwał około budżetowych,
- f) dbałość o utrzymanie porządku publicznego,
- g) ochrona przeciwpożarowa,
- h) bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- i) ochrona i przeciwdziałanie klęskom żywiołowym,
- j) gospodarka rolna i leśna,
- k) ochrona środowiska i zasobów naturalnych,

4. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Opieki Społecznej i Kultury Fizycznej.

- a) oświata i wychowanie,
- b) kultura,
- c) ochrona zabytków i krajobrazu,
- d) krajoznawstwo, sport, rekreacja i turystyka,
- e) ochrona zdrowia,
- f) pomoc społeczna,
- g) problemy patologii społecznej,
- h) problemy bezrobocia,

§ 58

1. Komisje w swojej działalności podlegają Radzie.
2. W sytuacjach wyjątkowych Przewodniczący Rady ma prawo zwołania posiedzenia Komisji. O fakcie tym informuje Radę na najbliższej sesji.

Rozdział VI Prawa i obowiązki radnego.

§ 59

Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach organów Gminy, do których zostali wybrani lub powołani.

§ 60

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg swoich wyborców,

§ 61

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
3. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonania obowiązków.
4. Radnemu za udział w pracach Rady oraz jej organów przysługuje dieta na zasadach i wysokości określonych w odrębnej uchwale.
5. Radny ma obowiązek złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zgodnie z art.24 lit. h ustawy o samorządzie gminnym.
6. Radny ma obowiązek przestrzegania obowiązującego prawa i stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.

Rozdział VII Wspólne sesje Rad Gmin.

§ 62

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin, ustalając zasady przebiegu sesji wspólnej oraz projekt porządku obrad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

§ 63

1. Wspólna sesja może obradować i podejmować uchwały, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.
2. Obradom przewodniczy Przewodniczący wybrany w głosowaniu jawnym.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg obrad winien regulować wspólny regulamin uchwalony, przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminów Rad Gmin biorących udział w sesji.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe.

§ 64

1. Rada uchwała Regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Rada może na wniosek Radnych dokonywać zmian i uzupełnień w Regulaminie.
3. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 65

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 66

Traci moc Uchwała Nr XVII/71/08 Rady Gminy Rzeczników z dnia 28 marca 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy.

§ 67

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 68

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Rzeczników

Zygmunt Wieik

Zestawienie imienne z głosowania w sprawie: podjęcia uchwały w sprawie Regulaminu Pracy Rady Gminy Rzeczników; Uchwała Nr III.14.2018 z dnia 21.12.2018r.				
Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	za	przeciw	wstrzymujący się
1.	Borek Jadwiga	X		
2.	Czarnecki Stanisław			
3.	Feryniec Leszek	X		
4.	Jaroszek Tadeusz	X		
5.	Kubiś Danuta	X		
6.	Niedziela Lidia	X		
7.	Pastuszka Marek	X		
8.	Pastuszka Witold	X		
9.	Piątek Jacek			
10.	Piątkowska Małgorzata	X		
11.	Wawrzak Piotr			
12.	Wiatrowski Krzysztof	X		
13.	Wicik Zygmunt	X		
14.	Zaczek Mieczysław			
15.	Żurek Wioletta	X		

Liczba uprawnionych do głosowania:

Liczba uczestniczących w głosowaniu:*M*.....

Liczba głosów „za”:*M*.....

Liczba głosów „przeciw”:*—*.....

Liczba głosów „wstrzymujących się”:*—*.....

Stwierdzam, że uchwała została przyjęta / ~~nie przyjęta~~

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Rzeczników

Zygmunt Wicik