

REGULAMIN RADY GMINY W TROJANOWIE**Rozdział I**
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie Statutu Gminy Trojanów określa tryb działania Rady Gminy, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i Wójta.
2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział II
Sesje Rady Gminy, przygotowanie sesji i obrady.

§ 3

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

§ 4

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w trybie przewidzianym w § 8 regulaminu.

§ 5

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej powinien zawierać proponowany porządek obrad.
3. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Do zwołania sesji nadzwyczajnej nie mają zastosowania terminy określone w § 8 ust.2 i ust.4.

§ 6

1. Rada Gminy może odbywać sesje uroczyste związane z obchodami świąt i rocznic.

2. Sesja uroczysta odbywa się zgodnie z porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
3. W czasie sesji uroczystej radni nie zgłaszają wniosków, zapytań i interpelacji.

§ 7

Sesje Rady Gminy odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy w Trojanowie. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może postanowić o odbyciu sesji w innym miejscu na terenie Gminy.

§ 8

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.
4. Terminu określonego w ust. 2 nie stosuje się do pierwszej sesji nowej kadencji.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, przy czym wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej najpóźniej na 5 dni przed sesją poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na terenie Gminy. Projekty uchwał i inne materiały, które mają być przedmiotem obrad sesji są udostępniane do wglądu w Urzędzie Gminy przez pracownika zajmującego się obsługą Rady Gminy.
7. Przygotowanie materiałów na sesję oraz obsługę organizacyjno-techniczną i prawną Rady zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 9

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 10

1. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą zgodnie z przepisami ustaw, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.
3. Protokoły z sesji prowadzonej zgodnie z ust. 2 i 3 mogą być udostępnione w całości tylko dla uczestników sesji.

§ 11

Rada Gminy może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy swojego składu (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 13

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

§ 14

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada Gminy uchwała porządek obrad sesji.

§ 16

Porządek sesji zwyczajnej powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje radnych rady powiatu z terenu gminy o pracy w Radzie Powiatu,
- 3) informacje Wójta o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji z uwzględnieniem realizacji uchwał,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach pomiędzy sesjami,
- 5) Złożenie interpelacji i wniosków przez radnych,
- 6) zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na zapytania radnych oraz na złożone interpelacje,
- 8) wolne wnioski.

§ 17

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

2. Zmianę w uchwalonym porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, przy czym w przypadku sesji nadzwyczajnej, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
3. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji, które zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zapisują się do głosu u Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu najpierw projektodawcy rozstrzygnięcia, potem przedstawicielom komisji w celu przedstawienia ich opinii a następnie radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
5. Jeżeli przedmiotem obrad jest projekt uchwały, Przewodniczący obrad na zakończenie dyskusji ma obowiązek udzielić głosu projektodawcy uchwały, w celu ustosunkowania się do zgłoszonych uwag, wniosków i opinii.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady biorących udział w sesji.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. O przerwach w obradach Rady i czasie decyduje Przewodniczący obrad.

§ 19

1. Po zamknięciu dyskusji nad określonym punktem porządku obrad Przewodniczący obrad przedstawia zgłoszone lub własne propozycje rozstrzygnięcia i poddaje je pod głosowanie, przy czym w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie projekt rozstrzygnięcia wnoszony przez jego inicjatora.
2. Głosowanie może być przerwane wyłącznie z powodu braku quorum na sali obrad.
3. Do czasu poddania projektu rozstrzygnięcia pod głosowanie, projektodawca może wnieść do niego poprawkę lub go wycofać.

§ 20

1. Przewodniczący obrad 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) przeliczenia głosów,
 - 6) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,

- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu.
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jego przeciwnika wniosku.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały w tym samym trybie.

§ 23

1. Z każdej sesji, osoba obsługująca sesję sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce odbywania sesji, oraz wskazywać nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokółanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
 - 4) nazwiska i imiona osób zaproszonych,
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) uchwalony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 8) wykaz podjętych uchwał z określeniem ich numeracji i spraw których dotyczą, a także przebiegu i sposobu głosowania nad tymi uchwałami,
 - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, nie później niż na dwa dni przed terminem kolejnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada Gminy na najbliższej sesji.
5. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznacza rokiem kalendarzowym.
6. Protokół z sesji jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji, przy czym nie musi on być odczytywany w toku sesji.

§ 24

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 25

Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia sesji Wójtowi, a wyciągi z protokołu oraz odpisy uchwał Rady przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub innym podmiotom (wykonawcom uchwał Rady) w celu ich realizacji, najpóźniej w ciągu 14 dni.

Rozdział III **Uchwały i tryb głosowania na sesji.**

§ 26

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokóle sesji.

§ 27

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje Rady, kluby radnych i Wójt .
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady może projekt uchwały przesłać do zaopiniowania przez właściwą komisję lub Wójta, jeżeli to nie on jest inicjatorem projektu uchwały. Jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy obowiązkowa jest opinia Wójta Gminy i komisji właściwej do spraw budżetu.

§ 28

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 29

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za” i „przeciw”, „wstrzymuje się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 30

1. W przypadkach przewidzianych w ustawie lub na wniosek co najmniej 1 /4 ustawowego składu Rady przyjęty zwykłą większością głosów Rada może wprowadzić głosowanie imienne, z wyłączeniem spraw, w których ustawa wymaga głosowania tajnego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący Rady w ten sposób, że wyczytuje kolejno radnych z listy obecności, a ci podają swoje stanowisko, które jest odnotowane w protokóle z sesji.

§ 31

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym pośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają swoje głosy do przygotowanej w tym celu urny. Radny nieobecny na sali obrad w trakcie wyczytywania jego nazwiska może oddać swój głos do momentu ogłoszenia przez komisję zakończenia głosowania
5. Po ogłoszeniu zakończenia głosowania komisja skrutacyjna niszczy niewykorzystane karty do głosowania, a następnie oblicza wyniki głosowania i sporządza protokół z głosowania. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu Przewodniczący komisji odczytuje go na sesji Rady.
6. Protokół z tajnego głosowania powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) datę przeprowadzenia głosowania,
 - 3) skład komisji skrutacyjnej,
 - 4) ustawową liczbę radnych,
 - 5) liczbę radnych obecnych na sesji oraz stwierdzenie czy spełnia ona wymogi do przeprowadzenia głosowania,
 - 6) liczbę oddanych głosów,
 - 7) w przypadku, gdy w głosowaniu jest wymagana większość bezwzględna lub kwalifikowana – określenie tej większości,
 - 8) liczbę głosów „za”, „przeciw” i wstrzymujących się lub w przypadku głosowania przy pomocy skreśleń liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów,
 - 9) stwierdzenie, czy proponowane rozstrzygnięcie lub kandydatura uzyskała wymaganą większość głosów,
 - 10) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
7. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z tajnego głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku lub projektu uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują więcej niż połowę oddanych głosów, co przy parzystej liczbie głosów oznacza liczbę przewyższającą o jeden połowę oddanych głosów,

- a przy nieparzystej liczbie głosów oznacza pierwszą liczbę naturalną przewyższającą połowę oddanych głosów.
3. W głosowaniu tajnym bezwzględną liczbę głosów ustala się od liczby ważnie oddanych głosów na urzędowej karcie do głosowania. Głosów nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu większości, natomiast wlicza się je do stwierdzenia wymaganego quorum.
 4. W głosowaniu tajnym głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania ilość nie skreślonych kandydatów lub głosów „za” będzie nie większa niż ilość miejsc do obsadzenia.

§ 34

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
3. W przypadku przyjęcia przez Radę wniosku o reasumpcję głosowania Przewodniczący obrad zarządza powtórne głosowanie.

§ 35

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

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną lub faktyczną,
- 3) dokładną, merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania.

§ 36

Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 37

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 38

1. Oryginały uchwał Wójt Gminy ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 39

Wójt przedkłada Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 40

Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu, uchwały w sprawie udzielenia, bądź nieudzielenia

absolutorium Wójtowi oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 41

1. Uchwały Rady Gminy stanowiące akty prawa miejscowego wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, przy czym Rada Gminy może uchwalić późniejszy termin wejścia w życie takich uchwał.
2. Pozostałe uchwały mogą wchodzić w życie z dniem podjęcia.
3. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na terenie Gminy.
4. Odpowiedzialnym za ogłoszenie uchwał jest Wójt.

Rozdział IV

Interpelacje, zapytania i wnioski radnych.

§ 42

1. Radny ma prawo do wnoszenia interpelacji i zapytań oraz składania wniosków w zakresie działalności Gminy.
2. Prawo składania wniosków przysługuje także komisjom Rady i klubom radnych

§ 43

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z pytania, skierowane do interpelowanego.
3. Interpelację składa się pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady, określając jej adresata. Interpelację można złożyć zarówno na sesji Rady Gminy jak i w okresie między sesjami.
4. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji, jeżeli nie odpowiada ona warunkom określonym w ust.2.
5. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

§ 44

1. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej nie później niż w ciągu 21 dni od dnia otrzymania interpelacji przez jej adresata.
2. Odpowiedź przesyła się interpelowanemu z powiadomieniem Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zarządzić od interpelowanego wyjaśnień, a także wnioskować o umieszczenie sprawy odpowiedzi na jego interpelację w porządku obrad sesji Rady Gminy.

§ 45

1. Rozpatrzenie odpowiedzi na interpelację na sesji obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie odpowiedzi przez interpelowanego.
2. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja, po czym Rada Gminy może uznać odpowiedź za wystarczającą lub wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi.

§ 46

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów działalności Gminy, przede wszystkim w celu uzyskania informacji o faktach lub prowadzonych działaniach.
2. Zapytania składane są ustnie na sesji Rady, a odpowiedź na zapytanie powinna być udzielona na sesji. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, adresat zapytania obowiązany jest do jej udzielenia na piśmie w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zapytania.
3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.
4. Zapytania mogą być również składane na piśmie, a odpowiedź jest wówczas udzielana w formie pisemnej nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

§ 47

1. Wnioski składa się we wszystkich sprawach z zakresu działalności Gminy, jej organów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wnioski składa się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej, na sesjach Rady i w okresie między sesjami. Przewodniczący przekazuje wnioski adresatom właściwym do ich rozpatrzenia.
3. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie jego celowości, propozycje co do sposobu jego realizacji, a jeżeli wniosek wiąże się z nakładami pieniężnymi powinien wskazywać źródła finansowania.

§ 48

Wnioski nie mają mocy wiążącej, ale ich adresaci mają obowiązek rozpatrzenia wniosku i zajęcia stanowiska w formie pisemnej nie później niż w ciągu 21 dni od otrzymania wniosku.

§ 49

Wnioski merytoryczne zgłoszone na sesji Rady nie związane z porządkiem obrad, tzw. wolne wnioski nie są poddawane pod głosowanie na tej sesji, jeżeli nie są zaopiniowane przez właściwą komisję i Wójta.

Rozdział V **Komisje Rady Gminy**

§ 50

1. W Radzie Gminy działają następujące stałe komisje:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania,
 - 3) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Przestrzegania Prawa i Ochrony Przeciwpozarowej,
 - 4) Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 5) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa
 - 6) Komisja Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej.
2. Rada może powoływać również komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, ustalając zakres ich zadań i skład osobowy.

3. Skład osobowy komisji, w tym jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego powołuje Rada.

§ 51

1. Komisje w zakresie swojej właściwości realizują wszystkie sprawy, które służą wykonaniu zadań Rady Gminy.
2. Do zadań komisji stałych 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 oraz spraw przedkładanych przez członków komisji lub obywateli.
3. Bez zgody Przewodniczącego Rady komisje nie mogą podejmować działań skierowanych na zewnątrz Rady.
4. Komisje działają w oparciu o roczne plany zatwierdzone przez Radę w terminie do końca stycznia każdego roku.
5. Komisje mogą za zgodą Rady zlecić specjalistom wykonanie opinii lub ekspertyzy w sprawach objętych zakresem działania komisji.
6. Wójt obowiązany jest udzielić komisjom pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia.

§ 52

1. Kontrolę działalności Wójta Gminy oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Gminy sprawuje w imieniu Rady Gminy wyłącznie Komisja Rewizyjna.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli oraz organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 53

1. Komisje powołuje Rada Gminy, spośród radnych, ustalając ich skład liczbowy i osobowy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz przedstawiciele działających w Radzie klubów .
3. Radni sami zgłaszają akces do pracy w poszczególnych komisjach z tym, że nie więcej niż do dwóch.
4. Jeżeli do danej komisji zgłosiło się więcej radnych niż liczba ustalona przez Radę , przeprowadza się głosowanie celem wyłonienia składu komisji. Do komisji wchodzi osoby, które uzyskały zwykłą większość głosów.
5. Rada Gminy wybiera spośród wyłonionych kandydatów Przewodniczącego Komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
6. Rada Gminy w trakcie trwania kadencji może dokonywać zmian w składzie liczbowym i osobowym Komisji na uzasadniony wniosek radnych.

§ 54

1. Posiedzenia komisji są jawne, co oznacza, że mogą na nich być mieszkańcy miasta. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Uczestnicy posiedzenia są obowiązani przestrzegać porządku i powagi posiedzenia. Przewodniczący posiedzenia może nakazać opuszczenie posiedzenia osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę posiedzenia.

§ 55

1. Komisje pracują na posiedzeniach, które Przewodniczący Komisji zwołuje w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W posiedzeniach dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków oraz projektów uchwał w zakresie swoich kompetencji zwykłą większością głosów.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
4. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.
5. Komisje mogą zapraszać na swoje posiedzenia Wójta, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz inne osoby.

§ 56

1. Komisje w swojej działalności podlegają Radzie Gminy.
2. Przewodniczący stałych Komisji przynajmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji. Na polecenie Przewodniczącego Rady Komisja w każdym czasie ma obowiązek złożyć Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.
3. Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych oraz zespołów powołanych przez Radę.

§ 57

1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez pracownika Urzędu Gminy. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.
2. Protokół powinien zawierać datę, kolejny numer, nazwiska i imiona obecnych na posiedzeniu członków, porządek posiedzenia, streszczenie przebiegu posiedzenia, treść opinii i wniosków oraz wyniki głosowania.
3. Protokół z posiedzenia komisji jest powszechnie dostępny z wyjątkiem spraw objętych tajemnicą.

§ 58

Przedmiot działania poszczególnych komisji Rady Gminy jest następujący:

- 1) Komisja Rewizyjna:
 - a) kontrola wykonania budżetu Gminy,
 - b) kontrola pracy Wójta Gminy, Urzędu Gminy i jednostek podległych Gminie,
 - c) wypracowanie opinii i wniosków dotyczących realizacji zadań ustawowych.
- 2) Komisja Budżetu, Finansów i Planowania:
 - a) opracowanie wniosków do projektu budżetu i przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
 - b) opiniowanie projektu i realizacji budżetu,
 - c) inwestycje gminne,
 - d) gospodarka nieruchomościami gminnymi.

- 3) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego, Przestrzegania Prawa i Ochrony Przeciwpożarowej:
 - a) inspirowanie i współpraca z organami sołectw,
 - b) dbałość o utrzymanie porządku publicznego i przestrzeganie prawa,
 - c) ochrona przeciwpożarowa,
 - d) bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - e) ochrona i przeciwdziałanie klęskom żywiołowym.
- 4) Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej :
 - a) ochrona zdrowia,
 - b) pomoc społeczna,
 - c) problemy patologii społecznych,
 - d) problemy bezrobocia.
- 5) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa:
 - a) gospodarka rolna i leśna,
 - b) ochrona środowiska i zasobów naturalnych,
 - c) zagospodarowanie gruntów rolnych i leśnych.
- 6) Komisja Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej :
 - a) oświata i wychowanie,
 - b) kultura,
 - c) ochrona zabytków i krajobrazu,
 - d) regionalizm i muzealnictwo,
 - e) krajoznawstwo, sport, rekreacja i turystyka.

Rozdział VI

Radni

§ 59

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg swoich wyborców.

§ 60

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 61

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 62

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni ponoszą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 63

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Zespół przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego i pracodawcę.

§ 64

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 65

1. Do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych stosuje się odpowiednio art. 25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Przewodniczący Rady ustala i wydaje osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

Rozdział VII Wspólne sesje rad gmin

§ 66

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 wskazując miejsce w którym odbędzie się wspólna sesja.
3. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 67

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. Przewodniczącego wspólnej sesji wybiera się w drodze głosowania.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 68

1. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy Trojanów.



PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy
AW
Alicja Wiśniewska