

**ZAŁĄCZNIK Nr 5**

**REGULAMIN RADY GMINY**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Rady, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

**§ 2. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego przy pomocy Urzędu Gminy jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 3. 1.** Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu dwóch miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 4.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) do dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) komisje stałe Rady,
- 4) doraźne komisje Rady do określonych zadań.

**§ 5. 1.** Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) organizuje pracę Rady i przewodniczy jej obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały innego radnego, do reprezentowania jej na zewnątrz.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/8/03 z dnia 27 marca 2003 r. stwierdzono nieważność § 5 ust. 1 pkt 7 i ust. 2).

3. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie czynności zastrzeżonych przez ustawy lub Statut dla Przewodniczącego, w razie:

- 1) wakatu na stanowisku Przewodniczącego,
- 2) konieczności podjęcia niezwłocznych działań przez Radę, w wypadku niemożności działania Przewodniczącego; okoliczność ta powinna zostać stwierdzona przez Radę,
- 3) upoważnienia udzielonego przez Przewodniczącego.

**§ 6. 1.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

**II. Sesje Rady**

**§ 7. 1.** Rada rozpatruje na sesjach 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 na podstawie ustawy.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko, w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,



- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/8/03 z dnia 27 marca 2003 r. stwierdzono, że zapis § 7 ust. 3 i 4 zawiera nieistotne naruszenie prawa, nieskutkujące jego nieważnością).

**§ 8. 1.** Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 10 Regulaminu.

**§ 9. 1.** Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

### III. Przygotowanie sesji

**§ 10. 1.** Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad, po zasięgnięciu opinii Wójta,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący. Wymóg upoważnienia nie dotyczy sytuacji wynikającej z braku możliwości działania Przewodniczącego Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Termin i sposób zawiadamiania ustalony w ust. 4 nie dotyczy zwołania sesji nadzwyczajnej, określonej w § 9 ust. 1 Regulaminu. Radni powinni zostać zawiadomieni w sposób i w terminie zapewniającym odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

8. W razie niedotrzymania terminów, określonych w ust 4 i 7, 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.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

10. Wójt jest zobowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 11. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady, z głosem doradczym, uczestniczą: Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady.

### IV. Obrady

**§ 12. 1.** Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

5. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub inne podlegające ustawowej ochronie, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.



**§ 13.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź co najmniej trzech radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, który będzie kolejnym posiedzeniem tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt i powód przerwania obrad, a zwłaszcza imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, uniemożliwiają ich dalsze prowadzenie, odnotowuje się w protokole.

**§ 14.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 15.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności lub niemożności działania przez Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady. W razie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/8/03 z dnia 27 marca 2003 r. stwierdzono nieważność § 15 ust. 2).

3. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może powołać spośród radnych Komisję Uchwał i Wniosków i powierzyć jej przedstawianie projektów oraz rejestrowanie uchwalonych uchwał i wniosków

**§ 16.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Podgórzyn".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 ust 1 i 2 Regulaminu.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt lub jego zastępca.

5. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust 4.

6. W trakcie posiedzenia, przyjęty porządek obrad może ulec zmianie. Do wprowadzenia zmian mają odpowiednie zastosowanie postanowienia ust 4 i 5.

7. Zmiany w kolejności porządku obrad może wprowadzić Przewodniczący Rady. Jednakże w razie wniesienia sprzeciwu przez radnego, zmiana taka wymaga przegłosowania.

**§ 17.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach Urzędu Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 18.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 30 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny, który złożył interpelację, może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.



**§ 19. 1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat zapytania udziela odpowiedzi na następnej sesji lub za zgodą wnoszącego zapytanie udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 21 dni.

**§ 20. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 22.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 23. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, dopuszczając jedno wystąpienie "za" i jedno wystąpienie "przeciwko", po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 24. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 25. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia, właściwej Komisji lub Wójtowi, ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 26. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Podgórzyn".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 27. 1.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z



każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się rok czasu.

**§ 28.** 1. Protokół z sesji Rady powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji Rady 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) uchwalony 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", "wstrzymujących się",
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 29.** 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 którym mowa w ust. 2.

**§ 30.** 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Odpis protokołu z Sesji Rady, Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi Gminy w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji. Kopie uchwał oraz wnioski z sesji Rady, Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Rady.

4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

## V. Uchwały

**§ 31.** 1. Uchwały merytoryczne, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów. Nie dotyczy to postanowień proceduralnych.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, a także ewentualnie w miarę potrzeby określić źródło sfinansowania realizacji uchwały.

4. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu.

5. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

6. Ilekroć przepisy prawa uzależniają ważność rozstrzygnięcia Rady w formie uchwały, od jej zatwierdzenia, uzgodnienia lub zaopiniowania przez inny organ, do zatwierdzenia, zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

7. Postanowienie ust. 6 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

**§ 32.** 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.



2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w wypadku, gdy prowadzi obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
5. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.
6. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu.

**§ 33.** 1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.  
(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/8/03 z dnia 27 marca 2003 r. stwierdzono nieważność § 33 ust. 1).

2. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

## VI. Tryb głosowania

**§ 34.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni, którzy akt głosowania wykonują osobiście.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady. Przelicza on głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

**§ 36.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach oraz na przegłosowany wniosek radnego w sprawach ustawowo dozwolonych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza, wybrana z grona radnych, Komisja Skrutacyjna, składająca się z Przewodniczącego i dwóch członków.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno z listy obecności radnych i wręcza im karty do głosowania. Z głosowania Komisja sporządza protokół.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 38.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów, ustępów czy punktów projektu uchwały następuje według ich kolejności. Należy jednak w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki do projektu uchwały, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z



poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## VII. Komisje Rady

**§ 39.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

3. Skład osobowy komisji, przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach. Nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej Rady.

4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

5. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 40.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynują pracę komisji Rady stosownie do § 6 Regulaminu, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

**§ 41.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, którzy są wybierani przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej oraz zastępcą przewodniczącego w innej komisji stałej. Przewodniczący Rady nie może pełnić tej funkcji.

**§ 42.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, na których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji wybranego z członków Rady.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach. Postanowienie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

**§ 43.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

## VIII. Komisja Rewizyjna

**§ 44.** 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

(Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-6/8/03 z dnia 27 marca 2003 r. stwierdzono nieważność § 44 ust. 1).

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

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

5. Komisja podlega Radzie Gminy.

6. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do 15 grudnia każdego roku, na rok przyszły. Rada może zatwierdzić tylko część planu pracy Komisji.

7. Komisja składa Radzie, w terminie do 31 stycznia każdego roku, roczne pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**§ 45.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.

2. Członków Komisji Rewizyjnej Rada wybiera wyłącznie spośród radnych, uchwałą podejmowaną zwykłą większością



głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie członków Komisji następuje na tych samych zasadach.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Z uwagi na bezstronność i obiektywizm kontroli, Rada w miarę możliwości powinna unikać powoływania do składu Komisji Rewizyjnej radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

**§ 46.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 47. 1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

3. O wyłączeniu pozostałych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o decyzji Przewodniczącego.

**§ 48. 1.** Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

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

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarke finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formie wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 49. 1.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowanie w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki.

2. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

4. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające, także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

5. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 50. 1.** Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji zaniechania kontroli, a także przerwania kontroli już prowadzonej oraz zaniechania wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 51. 1.** Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

**§ 52. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające



zawiadomienie.

2. W wypadku gdy podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący zawiadamia tylko Wójta, a jeśli dotyczy Wójta - zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 53.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli. W szczególności powinien przedłożyć na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały konieczne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Obowiązki, o których mowa w ust 1 i 2, przypisane kierownikowi kontrolowanej jednostki, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników, na podstawie udzielonego im upoważnienia.

4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 54.** 1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia kontroli, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 55.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub przez część kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia, w terminie trzech dni, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania odmówił Przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

**§ 56.** 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedstawia Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 20 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu, z własną opinią, do dnia 31 marca po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu. Równoległe wnioski wraz z opinią Komisji Rewizyjnej przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu do zaopiniowania.

**§ 57.** 1. Opinie w sprawie zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nieobjętym przepisami o zamówieniach publicznych, Komisja Rewizyjna obowiązana jest udzielić w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tej sprawie.

3. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Wójta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

4. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

**§ 58.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji.

2. Poza posiedzeniami, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji zwołuje, w miarę potrzeb, posiedzenia Komisji z własnej inicjatywy oraz pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej trzech członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji zobowiązani są wskazać przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji radnych niebędących członkami Komisji oraz osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów.



5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 59.** 1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Rada Gminy może podjąć uchwałę zobowiązującą Wójta do zawarcia umowy z osobami posiadającymi wiedzę fachową (biegły, rzeczoznawcy), jeżeli uzyskanie porad, opinii i ekspertyz jest niezbędne do prawidłowego wykonania czynności kontrolnych.

2. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

#### **IX. Postanowienia końcowe**

**§ 60.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy.

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