

Uchwała nr XXX/186/04
Rady Miejskiej w Paczkowie
z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Paczków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806) **Rada Miejska w Paczkowie** uchwała co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Paczków, przyjętym uchwałą XI/63/03 Rady Miejskiej w Paczkowie z dnia 4 września 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 16 po ust. 1 dodaje się ust. 2 w brzmieniu: 2. „Szczegółowe postanowienia dotyczące trybu pracy Rady i Komisji oraz statusu radnego określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Gminy Paczków”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Paczków.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Wacław Ćwik

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W PACZKOWIE

I. P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1

1. Regulamin Rady Miejskiej w Paczkowie zwany dalej regulaminem, określa organizację i tryb działania Rady Miejskiej w Paczkowie i jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Paczków, zwanym dalej „statutem”.
2. Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. gminie – oznacza to Gminę Paczków,
 - b. radnym- oznacza to radnego Rady Miejskiej w Paczkowie,
 - c. burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Gminy Paczków.

II. R a d n i

§ 2

1. Radni wykonują zadania i obowiązki określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych aktach prawnych oraz zadania powierzone przez Radę.
2. Radnym przysługują diety w związku z wykonywaniem obowiązków ustawowych. Zasady wypłaty diet reguluje uchwała rady miejskiej. Wysokość diety może być uzależniona od funkcji pełnionej przez radnego. Pełnienie funkcji przez poszczególnych radnych reguluje uchwała.

§ 3

1. Wykonując powierzony mandat radni mają obowiązek:
 - a/ przed przystąpieniem do wykonania mandatu złożyć ślubowanie wg. roty określonej w ustawie o samorządzie gminnym,
 - b/ aktywnie uczestniczyć w pracach rady i jej komisji,
 - c/ brać udział w pracach organów, do których wybierze lub desygnuje ich rada,
 - d/ stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji, posiedzeniach komisji
 - e/ rzetelnie informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy rady między innymi na zebraniach wiejskich, spotkania z wyborcami.
 - f/ inicjować działania rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania gminy do rady, burmistrza i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
 - g/ informować radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących działalności samorządu gminnego.
2. Radny może zwrócić się do burmistrza gminy o pomoc w realizowaniu swoich obowiązków wynikających z pełnienia mandatu.
3. Radni nie mogą działać w sposób podważający zaufanie wyborców do ich mandatu.

§ 4

Radni mają prawo wnioskować wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 5

1. Radni ponoszą przed wyborcami i radą odpowiedzialność za udział w pracach rady.
2. Przewodniczący rady stwierdziwszy fakt niedociągnięć i uchybień radnego związanych z jego udziałem w pracach rady może dokonać jego oceny i swoją opinię przekazać właściwej komisji lub całej Radzie.
3. W przypadkach notorycznego naruszania postanowień niniejszego regulaminu lub uchylania się od wykonywania obowiązków rada może udzielić regulaminowego upomnienia, może również zdecydować o podaniu tego faktu do wiadomości wyborców danego okręgu.
4. W sprawie określonej w ust. 3 rada podejmuje uchwałę łącznie z zastosowaniem kar przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 6

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać z własnej inicjatywy nie rzadziej niż raz w roku.

§ 7

Podstawą uzyskania przez radnego 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 lub przewodniczącego komisji, względnie z ich upoważnienia – pracownika obsługującego radę.

§ 8

Radni są zobowiązani do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w sposób i trybie przewidzianym ustawowo. Radni składają oświadczenia na ręce przewodniczącego rady.

III. S e s j e R a d y

§ 9

1. Rada działa na sesjach.
2. Sesje są plenarnymi obradami rady, zwoływanyymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw, niezastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 10

1. Sesje rady mogą się odbywać jako zwyczajne lub nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być robocze lub uroczyste, jawne lub z wyłączeniem jawności.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy rady oraz nieprzewidziane w planie, jeśli

zostają zwołane przez przewodniczącego rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał w ostatnim tygodniu miesiąca.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwoływana na wniosek zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.01.142.1591).

4. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej rady musi zawierać uzasadnienie oraz rezolucję wymagającą pilnego podjęcia.

5. Jawność sesji oznacza, że:

a. podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy gminy i inne osoby,

b. jest możliwość rejestrowania wypowiedzi i materiałów z sesji,

c. środki masowego przekazu mogą sporządzać sprawozdania z posiedzeń

6. Rada na wniosek, co najmniej ¼ liczby radnych obecnych na sesji może uchwalić, iż ze względu na ważny interes społeczności miasta cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje przewodniczący w toku przygotowania sesji, albo rada lub przewodniczący w czasie obrad.

§ 12

1. W ostatnim kwartale roku poprzedzającego rada uchwała, na wniosek przewodniczącego rady, plan pracy na rok następny, obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji rady.

2. W uzasadnionych przypadkach rada może zmienić lub uzupełnić roczny plan pracy.

A. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 13

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, ustalając projekt porządku, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia obrad. Porządek obrad jednego posiedzenia winien być tak ustalony, aby obrady nie trwały dłużej niż 6 godzin, a nadto powinien zawierać temat „zapytania i wolne wnioski”. Rada gminy może zmienić porządek sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub dwóch posiedzeń przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w inny skuteczny sposób radnych i burmistrza, co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie Biuro Rady doręcza radnym pod wskazany przez nich adres. W razie podjęcia decyzji o odbyciu kolejnego posiedzenia tej samej sesji rady przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu rada może podjąć uchwałę o

odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku posiedzenia przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Zawiadomienia i materiały dotyczące obrad otrzymują na zasadach przysługujących radnemu zgodnie z regulaminem rady Burmistrz Gminy, Sekretarz i Skarbnik.

§ 14

Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15

1. Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także miejsca dla mieszkańców gminy i zaproszonych gości.

§ 16

1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad oprócz przewodniczącego mogą występować :

a. burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik,

b. komisje stałe i doraźne,

c. grupa co najmniej 4 radnych,

d. kluby radnych

e. Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach należących do jej właściwości.

2. Wnioski o zamieszczenie określonych w ust 1 spraw mogą być ujęte w porządku obrad po rozpatrzeniu przez poszczególne komisje.

§ 17

1. Z zachowaniem uprawnień wynikających z § 13, 14, 16 dalszych postanowień szczegółowych regulaminu przewodniczący rady:

a. kieruje pracą rady i koordynuje działalność komisji,

b. reprezentuje radę na zewnątrz,

c. inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał rady występuje z odpowiednimi wnioskami do rady, burmistrza lub innych właściwych organów,

d. informuje mieszkańców o działalności rady,

e. zapewnia współdziałanie rady z organami państwowymi, ruchami obywatelskimi, organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,

f. może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki lub zachowuje się w sposób niewłaściwy,

g. zapewnia właściwą dokumentację pracy rady.

h. sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu Rady Miejskiej,

2. Wiceprzewodniczący Rady:

a. Przewodniczą obradom Rady w zastępstwie Przewodniczącego.

b. Sprawują inne funkcje powierzone przez Przewodniczącego.

B. OBRADY

§ 18

1. Wypowiadając słowa „Otwieram.... sesję Rady Miejskiej w Paczkowie” przewodniczący rady otwiera sesję i prowadzi jej obrady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom rady przewodniczy wiceprzewodniczący.

§ 19

1. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie quorum.
2. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady /quorum/ chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.
3. Przewodniczący rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum i otwiera sesję.

§ 20

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad rady. W razie braku quorum stosuje się odpowiednio § 11 niniejszego regulaminu.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz, jego zastępca lub upoważniony przez burmistrza pracownik urzędu gminy.
3. Rada przyjmuje porządek obrad z uwzględnieniem wniosków, o których mowa w ust. 2.

§ 21

Sprawozdania z wykonania uchwał rady składają:

- 1/ burmistrz albo inny wyznaczony przez niego pracownik urzędu gminy lub jednostki organizacyjnej,
- 2/ w imieniu komisji – ich przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 22

1. W ramach „interpelacji i wniosków radnych” każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania rady. Stosownie do interpelacji lub wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielać przewodniczący rady, burmistrz, pracownik urzędu miejskiego lub kompetentny pracownik jednostki organizacyjnej gminy.
2. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytania lub wnioski na piśmie w okresie między sesjami, wyjaśnienia należy udzielić na piśmie w terminie 14 dni lub ustnie na najbliższej sesji.
3. Radny może wnioskować, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.
4. Interpelacje i wnioski radnych mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

§ 23

1. Obrady rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez radę. Przewodniczący Rady kieruje obradami, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów obrad, a w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą rady.
2. Wystąpienia w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, w dyskusji można zabierać głos 2 razy nad tą samą sprawą.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością lub porządkiem obrad gościom.
4. Osobom spoza Rady Przewodniczący obrad może udzielić głosu po uprzednim zapisaniu się do głosu – w punkcie wolne wnioski. Czas wypowiedzi ograniczony do 5 minut. Postanowienia niniejszego ustępu nie dotyczą zaproszonych gości.
5. Jeżeli porządek dzienny przewiduje punkt zapytania i wolne wnioski to radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania organów Gminy. Odpowiedzi udzielają:
 - 1/ Przewodniczący Rady,
 - 2/ Przewodniczący poszczególnych Komisji lub ich zastępcy,
 - 3/ Burmistrz Gminy,
 - 4/ Wyznaczony pracownik.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana Przewodniczący obrad zamyka dyskusję, po uprzednim umożliwieniu zabrania głosu sprawozdawcy.

§ 24

Kierując obradami rady przewodniczący:

- 1/ otwiera obrady,
- 2/ w uzasadnionych wypadkach może za zgodą rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku,
- 3/ udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
- 4/ przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy zostały odczytane,
- 5/ poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a/ burmistrzowi,
 - b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
 - 6/ udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
 - a/ stwierdzenia quorum,
 - b/ zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c/ odroczenia sesji lub jej przerwania,
 - d/ ogłoszenia przerwy w posiedzeniu,
 - e/ zakończenia dyskusji,
 - f/ ograniczenia czasu trwania wystąpień,

- g/ przeliczenia głosów,
- h/ prawa repliki i przestrzegania regulaminu obrad,
- i/ wprowadzenia głosowania imiennego,
- 7/ poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych – zwykłą większością głosów po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciw” wnioskowi,
- 8/ zapewnia sprawność i porządek obrad,
- 9/ może przedłużyć mówcy czas przemawiania i zwiększyć ilość wystąpień.
- 10/ udzielić głosu poza porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumiałego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy
- 11/ może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
- 12/ udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłoszeniu się, przy czym punkt 9 stosuje się odpowiednio,
- 13/ zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
- 14/ zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Paczkowie”.

§ 25

1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26

Do wszystkich pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub jej posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

C. PROTOKOŁY

§ 27

1. Z każdej sesji rady sporządza się odrębny dla każdego posiedzenia protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg
2. Protokoły z kadencji numeruje się: rzymską liczbą numeru sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na sesji, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty przedstawione w czasie trwania sesji.

§ 28

1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu protokolant może dokonywać rejestracji obrad za pomocą urządzeń rejestrujących, który winien być skasowany po 30 dniach od przyjęcia protokołu.
2. Radny oczekujący dosłownego zapisu wypowiedzi winien ją rozpocząć od sformułowania „do protokołu” i kontynuować wypowiedź w sposób umożliwiający jej dokładne zapisanie lub po jej odczytaniu dołączyć w

formie załącznika do protokołu.

3. Zapis i rejestracja przebiegu obrad utajnionych w inny sposób niż wymieniony w § 28 ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą rady i na jej warunkach.

4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji burmistrzowi.

5. Protokół z sesji wykląda się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu miejskiego oraz na następnej sesji. Dostępność protokołu do wglądu mieszkańców jest wyłączona, gdy obrady rady nie były jawne.

6. W trakcie obrad, lecz nie później niż do przyjęcia protokołu na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga rada.

§ 29

1. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy rady przechowuje się w biurze rady gminy.

§ 30

Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie zawiadomień/ sprawuje wyznaczony przez burmistrza pracownik biura rady urzędu miejskiego podlegający bezpośrednio przewodniczącemu rady w zakresie obsługi rady.

D. GŁOSOWANIE

§ 31

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania, w którym biorą udział jedynie jej członkowie.

§ 32

1. Głosowanie w sposób jawny odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. Na wniosek radnego przeprowadza się głosowanie imienne. Wniosek musi być przegłosowany przez radę.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawie wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 33

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” projekt uchwały uznaje się za odrzucony.

3. Autopoprawek nie głosuje się.

§ 34

Bezwzględna większość głosów, jest wymagana w sprawach:

- a. wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady (bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady),
- b. przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza (3/5 głosów ustawowego składu rady) w głosowaniu imiennym,
- c. zobowiązań finansowych gminy (bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady),
- d. w których wymaga tego przepis szczególny.

§ 35

1. Zwyczajna większość głosów ma miejsce wówczas gdy „za” kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów /”przeciw” i „wstrzymujących się”/.

§ 36

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady lub zastępca przewodniczącego.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób, z wybranym przez siebie przewodniczącym.
3. Głosowanie jawne przeprowadza się przez przeliczenie głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumowanie, porównanie z listą radnych obecnych na sesji i nakazanie odnotowania wyników głosowania w protokole.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Tajność głosowania jest zachowana, jeżeli każdy radny mógł głosować w sposób uniemożliwiający identyfikację treści głosowania z jego osobą.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
8. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji rady.
9. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
10. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku określenia takiego wniosku głosowanie przeprowadza się wg kolejności zgłoszonych wniosków.
11. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

12. W przypadku ustalania składu osobowego komisji rada określa liczbę miejsc w komisji i przeprowadza głosowanie jawne nad jej składem.

§ 37

Wyniki głosowania ogłaszane są niezwłocznie po ich ustaleniu.

IV. Uchwały

§ 38

1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez radę na sesjach zgodnie z jej właściwością.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym i proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.

§ 39

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje burmistrzowi, komisjom stałym i doraźnym rady, klubowi radnych, grupie co najmniej czterech radnych, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach należących do jej właściwości, o ile nie jest ono ograniczone przepisem szczególnym.
2. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.
3. Przedłożenie projektu uchwały następuje na ręce Przewodniczącego Rady z dołączeniem 2 odpisów , po zaparafowaniu przez burmistrza do 12 dnia każdego miesiąca.
4. Gminne jednostki organizacyjne opracowują uchwały przy współdziałaniu merytorycznych wydziałów Urzędu Miejskiego.
5. Wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego , przygotowując projekty uchwał działają w oparciu o przepisy wynikające z: rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
6. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.
7. Uzasadnienie powinno:
 - a. wyjaśniać potrzebę i cel uchwały,
 - b. przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która powinna być unormowana,
 - c. przedstawiać przewidywane skutki gospodarcze, finansowe i prawne.
8. W razie wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez radnych, przewodniczący rady przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania komisji merytorycznej i Burmistrzowi.
9. Projekty uchwał kieruje się do właściwych komisji gdzie odbywa się pierwsze czytanie projektu uchwały.
10. Komisje po rozpatrzeniu projektów przygotowują stanowisko Komisji w sprawie uchwały, w którym proponują:
 - a. odrzucenie uchwały,
 - b. dokonanie zmian w projekcie,
 - c. nie zgłaszanie zastrzeżeń do uchwały.
11. Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:

- a. przedstawienie Radzie sprawozdania Komisji,
- b. przeprowadzenie dyskusji i zgłaszanie poprawek,
- c. głosowanie.

12. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu Rady jest następujący:

- a. głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów,
- b. głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

13. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

14. Rada może skrócić postępowanie z projektami pilnych uchwał w szczególnie uzasadnionych wypadkach na wniosek burmistrza przez przystąpienie do drugiego czytania bez odsyłania projektu do Komisji.

15. Uchwały podjęte na sesji Biuro Obsługi Rady Miejskiej przesyła Wojewodzie, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym celem nadzoru i ewentualnej publikacji oraz merytorycznym wydziałom Urzędu Miejskiego celem realizacji. Wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację uchwał przekazują je według właściwości – do wiadomości i realizacji osobom zainteresowanym.

§ 40

Przewodniczący rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywania spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia na piśmie.

§ 41

1. Uchwała rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

- a/ datę i tytuł,
- b/ podstawę prawną,
- c/ określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości określenie środków realizacji,
- d/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- e/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f/ inne dokumenty z prac komisji przechowywane są w miarę potrzeby.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem kolejności w kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, który przewodniczył obradom.

§ 42

1. Rada jest związana uchwałą bezpośrednio po jej podjęciu.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały w trybie określonym przepisami prawa.

§ 43

Odrębną uchwałą rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania aktów prawa miejscowego.

V. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska

§ 44

Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach, w statucie i niniejszym regulaminie.

§ 45

1. Jeżeli do objęcia funkcji z wyboru lub powołania zostanie zgłoszonych:

- a/ jeden kandydat – to głosowanie zmierza do przyjęcia lub odrzucenia kandydatury,
- b/ dwóch kandydatów – to wybrany zostaje ten kandydat, który uzyska większą ilość głosów, a w przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się drugą turę głosowania,
- c/ więcej niż dwóch kandydatów – to w celu wyboru lub powołania przeprowadza się dwie tury głosowania, z tym, że w drugiej turze głosowanie odbywa się tylko na dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą ilość głosów,
- d/ jeśli w przeprowadzonych głosowaniach wymienionych w pkt a i b żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, procedurę wyborów wznawia się od zgłaszania kandydatur. W tym przypadku przewodniczący rady może zarządzić przełożenie wyborów na następną sesję.

§ 46

W trybie określonym dla wyboru lub powołania rada może dokonać odwołania ze stanowisk, dokonując nowego wyboru lub powołania, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminy.

VI. Komisje Rady

§ 47

1. Komisje rady działają w zakresie ustalonym przez radę gminy, której składają sprawozdania.
2. Nadzór rady nad działalnością komisji jest sprawowany w szczególności przez udzielanie wytycznych do pracy oraz zatwierdzanie sprawozdań z ich działalności.
3. Przewodniczący rady w każdym czasie może polecić zwołanie komisji i złożenie radzie sprawozdania z działalności.

§ 48

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca, lub wybrany przewodniczący posiedzenia.

2. Przewodniczący w szczególności:

- a. opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- b. ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia,
- c. czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- d. zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

3. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o biegu prac Komisji

4. Komisje pracują na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy i potrzebami rady.

5. W posiedzeniach komisji dla ich prawomocności winna brać udział co najmniej połowa składu komisji.

6. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Formę protokołu ustala się stosując odpowiednie postanowienia regulaminu dotyczące protokołu z posiedzenia rady.

7. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winni otrzymywać:

- a) członkowie komisji,
- b) przewodniczący rady gminy,
- c) burmistrz gminy,
- d) skarbnik,
- e) sekretarz,
- f) inne osoby zaproszone,

przynajmniej z pięciodniowym wyprzedzeniem, chyba że komisja zbiera się na wcześniej ustalonym terminie, a wymienieni w punktach a-f zostali o tym powiadomieni.

8. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji przechowywane są przez pracownika biura rady.

9. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania i powoływania zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

10. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

- a) przewodniczący każdej z komisji odbywającej posiedzenie wspólne zwołuje posiedzenie własnej komisji odrębnie na wniosek jednej warunkiem Komisji po uzgodnieniu warunkiem pozostałymi komisjami
- b) warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum z każdej komisji oddzielnie,
- c) radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem. Radny otrzymuje jedną dietę za udział we wspólnym posiedzeniu.
- d) obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji,
- e) głosowanie na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach,
- f) z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół.

§ 49

1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, dla których Komisje zostały powołane należy w szczególności:

- a. stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw dla których komisja została powołana oraz prezentowanie innym komisjom swego stanowiska,
- b. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji poprzez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- c. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,

- d. kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji,
 - e. badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji,
2. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:
- a. rozpatrują projekty uchwał,
 - b. opiniują i rozpatrują sprawy przekazane Komisji,
 - c. analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej,
 - d. opiniują skierowane do nich wnioski personalne.
3. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji. Realizacja następuje poprzez:
- a. wspólne posiedzenia,
 - b. udostępnienie własnych opracowań i analiz,
 - c. powołanie zespołów mieszanych,

§ 50

- 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają radzie plany pracy i sprawozdania z działalności komisji z uwzględnieniem podjętych wniosków i opinii.
- 2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez radę.

§ 51

- 1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
- 2. Głosowanie w komisjach odbywa się na analogicznych zasadach jak w radzie gminy.
- 3. Opinie i wnioski wyrażane przez komisję przedstawiane są w formie pisemnej Radzie gminy.
- 4. Opinie i wnioski wyrażane przez Komisje nie wymagające podjęcia uchwał kierowane są bezpośrednio do wykonania burmistrzowi w ciągu 3 dni po zakończeniu obrad Komisji.

§ 52

- 1. W sprawach związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, właściwe Komisje przeprowadzają kontrole poprzez:
 - a. wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostek kontrolowanych,
 - b. występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
- 2. Osoby przeprowadzające kontrolę Burmistrza zobowiązane są powiadomić go o tym. W przypadku przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy powiadamia się również kierownika tej jednostki.
- 3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.

§ 53

Raz w roku Komisja sporządza sprawozdanie ze swej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.

VII. Wspólne sesje Rad

§ 52

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 53

1. Uchwały sesji wspólnej rad zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy radnych każdej zainteresowanej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady 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 regulamin rady, która zwołała sesję.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 54

Przewodniczący rady i przewodniczący komisji zapewniają przestrzeganie postanowień regulaminu i udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 55

1. Niniejszy regulamin stanowi integralną część statutu gminy.
2. Zmian i uzupełnień regulaminu w toku kadencji rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian statutu.
3. Problemy związane z interpretacją postanowień regulaminu rozstrzyga rada w formie uchwały.