

REGULAMIN PRACY RADY GMINY RASZYN

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Rady określa typ działania Rady oraz sposób obradowania na sesjach.

2. Sesje zwołuje przewodniczący:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek wójta;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

§ 2. 1. Przewodniczący przygotowuje sesje rady (sesje zwyczajne)

2. Przewodniczący zwraca się do przewodniczących komisji, wójta i przewodniczących klubów radnych o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także inne materiały niezbędne radnym.

4. Na wniosek wójta przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on od rady gminy co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

5. Na wniosek klubu radnych przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on od rady gminy co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 3. 1. Porządek obrad rady (ramowy) powinien uwzględniać:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) podjęcie uchwał.
- 4) informacja wójta o jego pracy między sesjami;
- 5) sprawy różne;

2. Punkt „sprawy różne” powinien znaleźć się w porządku obrad w godzinach 18.00 – 20.00, tak aby umożliwić udział mieszkańców gminy w tym punkcie obrad.

§ 4. 1. Radni powinni być powiadamiani o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. W przypadku nie dotrzymania powyższych terminów dostarczenia materiałów, przewodniczący ogłasza przerwę w sesji.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 1 (sesje nadzwyczajne). Materiały na sesję przygotowuje wnioskodawca.
4. O sesjach nadzwyczajnych powiadamia się radnych drogą e-mailową oraz sms-em na co najmniej 72 godziny przed godziną rozpoczęcia posiedzenia. Do zawiadomienia przesłanego drogą e-mailową załącza się projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem sesji.

Rozdział 2

Obrady

§ 5. 1. Obrady rady są jawne.

2. Przewodniczący podaje w sposób ustalony w toku przygotowania sesji do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji.

Informacje podaje się nie później niż na 7 dni przed sesją lub 3 dni przed sesją nadzwyczajną.

3. Podczas obrad może być na sali obecna publiczność.

Uczestnicząca w obradach publiczność zajmuje miejsca dla niej wyznaczone. Publiczność nie bierze czynnego udziału w obradach.

Przewodniczący zobowiązany jest udzielić zainteresowanym osobom spośród publiczności głosu na sesji.

§ 6. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub w ciągu kilku posiedzeń.

W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być nie wyczerpanie porządku obrad sesji.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin.

§ 7. 1. Sesje otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą „Otwieram sesję Rady Gminy Raszyn”

W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie sesji wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub wójt .

4. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

5. Wniosek o uzupełnienie porządku sesji nadzwyczajnej wymaga zgody wnioskodawcy.

§ 8. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

A/ Początek realizacji każdego punktu porządku obrad przewodniczący poprzedza informacją: „przechodzimy do (numer) porządku obrad o treści (nazwa punktu obrad).”

B/ W przypadku, gdy punkt dotyczy przyjęcia uchwały, treść projektu zostaje odczytana przez przewodniczącego lub upoważnioną przez niego osobę.

C/ Po odczytaniu treści projektu uchwały przewodniczący udziela głosu w celu uzasadnienia projektu uchwały.

D/ Po przedstawieniu uzasadnienia przewodniczący otwiera dyskusję.

F/ Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję.

G/ Po zamknięciu dyskusji przewodniczący ogłasza: „Przechodzimy do głosowania” odczytując treść projektu uchwały.

F/ Po zakończeniu głosowania przewodniczący podaje wynik głosowania oraz informuje o przyjęciu lub odrzuceniu uchwały.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i wójta jest nieograniczony, chyba, że przewodniczący rady postanowi inaczej

4. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt przewodniczącemu obrad.

5. Zabranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń .

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

7. Na wniosek przewodniczącego klubu radnych, dotyczący zarządzenia przerwy, przewodniczący – bez głosowania - zarządza ‘przerwę dla klubu radnych’.

§ 9. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 10. 1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) imię i nazwisko oraz funkcję w radzie osoby prowadzącej obrady;

4) nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na sesję przez wójta;

5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji rady;

6) treść zmian w porządku obrad;

7) przebieg obrad, główne tezy wystąpień dyskutantów i fakt zgłoszenia zdań odrębnych, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;

8) tematy uchwał;

9) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

10) tezy ustnych zapytań, wniosków interpelacji oraz udzielonych na nie odpowiedzi;

11) podane komunikaty i informacje;

12) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) projekty uchwał wraz z uzasadnieniami i opiniami komisji;
 - 4) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania;
 - 5) teksty pisemnych wystąpień i informacji.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejnej sesji, a uchwały cyframi rzymskimi wskazującymi numer sesji, na której zostały podjęte oraz kolejnymi cyframi arabskimi.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.
5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej;
6. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych uwzględnia się przy sporządzaniu załączników do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 11. 1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 14 dni, od dnia posiedzenia rady przesłane do wójta gminy.

2. Wyciągi z protokołu wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze rady.

§ 12. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając sformułowanie „Zamykam sesję Rady Gminy Raszyn”

Rozdział 3 **Uprawnienia radnego na sesji rady**

§ 13. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum;
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad;
- 3) zakończenie dyskusji;
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczący komisji, sprawozdawcy i wójta);
- 5) reasumpcja głosowania (natychmiastowe poddanie podjętej uchwały ponownemu głosowaniu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania);
- 6) sprawdzenie listy obecności;
- 7) przerwanie obrad sesji;
- 8) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 9) tryb głosowania;
- 10) sprecyzowanie wniosku poddawanego pod głosowanie;

2. Wniosków formalnych wymienionych w ust.1 pkt 1,6, 10 nie poddaje się pod głosowanie.

Rozstrzygnięcie należy do przewodniczącego rady.

3. Wnioski formalne przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym rada rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

- § 14.** 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie wolne wnioski.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
2. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział 4 **Interpelacje i zapytania**

- § 15.** 1. Radny, klub radnych lub grupa radnych mają prawo składać za pośrednictwem przewodniczącego rady wnioski, interpelacje i zapytania do wójta gminy.
2. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy wynikające z kompetencji gminy.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady gminy. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do adresata.
4. Przewodniczący rady gminy przesyła interpelację niezwłocznie wójtowi gminy.

§ 16. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni.

Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo poinformowania rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.
3. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
4. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 17. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

2. Tryb postępowania z zapytaniami jest taki sam jak w przypadku interpelacji.
3. Biuro rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.
Do obowiązków pracownika biura rady należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

Rozdział 5 **Uchwały i inne akty rady**

§ 18. 1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach ogólnospołecznych rada podejmuje rezolucje i stanowiska.

§ 19. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi

1) tytuł, datę i numer,

2) podstawę prawną;

3) ściśle określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za ich realizację;

4) przepisy przejściowe i derogacyjne;

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

3. Rada określa tryb rozpowszechniania uchwał rady.

4. Uchwały przekazuje się wójtowi w celu realizacji.

§ 20. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

§ 21. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą wystąpić:

1) przewodniczący rady;

2) wójt gminy;

3) komisja rady;

4) klub radnych;

5) 3 radnych.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 19 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.

3. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty, o których mowa w ust.1 pkt 1, 3 4, 5 mogące wywołać skutki finansowe winny zawierać opinie skarbnika gminy o wielkości tych skutków.

4. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii radcy prawnego, co do zgodności uchwały z prawem.

5. Przewodniczący rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji rady, a także do wójta, w celu uzyskania opinii.

6. Opinia, o której mowa w ust. 5 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu się rady z projektem uchwały.

7. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub wójt może wnieść o odesłanie w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie.

Odrzucenie przez radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

8. Projektodawca może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego rady przed sesją jak i podczas obrad sesji.

Rozdział 6 **Tryb głosowania**

- § 22.** 1. Głosowanie może być jawne imienne i tajne.
2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący rady.
3. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują przez podniesienie ręki i przy użyciu systemu informatycznego.

- § 23.** 1. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych w ustawie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna, odnotowując ten fakt na liście obecności.
4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjne sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wniosku) oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X” lub braku znaku „X” unieważniają głos.

- § 24.** 1. Z tajnego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
2. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności:
1) skład komisji;
2) datę i przedmiot głosowania;
3) liczbę wydanych kart do głosowania;
4) liczbę kart wyjętych z urny;
5) liczbę głosów ważnych;
6) liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
7) stwierdzenie ważności głosowania.

- § 25.** 1. „Zwykła większość głosów” jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” nie brane są pod uwagę.
2. „Bezwzględna większość głosów” ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów ważnych oddanych „za” jest większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. „Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy” oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

UZASADNIENIE

do projektu uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy Raszyn

Podstawowymi aktami prawnymi, regulującymi pracę rady gminy jest Ustawa o samorządzie gminnym i statut gminy.

Jednakże te akty prawne nie określają w sposób precyzyjny samego sposobu pracy rady gminy.

Z tego względu konieczne jest uchwalenie Regulaminu Pracy Rady Gminy Raszyn.

Jego wprowadzenie umożliwi sprawne działanie zarówno Rady Gminy, jak i przeprowadzanie jej sesji.

