

# **REGULAMIN RADY GMINY W WIELOPOLU SKRZYŃSKIM**

---

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin wydany na podstawie § 24 Statutu Gminy Wielopole Skrzyńskie określa tryb działania Rady Gminy zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

### **§ 2**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

### **§ 3**

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **ROZDZIAŁ II Przygotowanie sesji**

### **§ 4**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie miejsca i czasu obrad,
  - 3) zapewnienie i dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej ustaleniu budżetu

i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniami nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

### **§ 5**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zaciągnięciu opinii Wójta ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

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

### **§ 6**

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Obrady**

### **§ 7**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 8**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 9**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu 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.

### **§ 10**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 3 ust. 4.

### § 11

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 składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 12

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

### § 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: *"Otwieram... Sesję Rady Gminy w Wielopolu Skrzyńskim"*.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 9 ust. 2

### § 14

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### § 15

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacja - sprawozdanie Wójta w okresie między sesyjnym zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje lub zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski.

### § 16

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 15 pkt. 1 składa Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 17

1. Interpelacje i zapytania są skierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje mogą być złożone w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela: Przewodniczący Rady, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

6. W przypadku braku możliwości udziela natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 18**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 17 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

### **§ 19**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### **§ 20**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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 i publiczności.

### **§ 21**

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad informując o tym Radę.

### **§ 22**

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- zarządzenia przerw,
- przeliczenia głosów,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przestrzeganie regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym podaje sprawę pod głosowanie.

### § 23

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.

### § 24

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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.

### § 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę *"Zamykam sesję Rady Gminy w Wielopolu Skrzyńskim"*.
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.

### § 26

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### § 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

### § 28

1. Protokół z każdej sesji sporządzany jest w okresie nie dłuższym niż 14 dni od dnia sesji, przez pracownika Urzędu Gminy obsługującego Radę Gminy.
2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków i odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", wstrzymujących się oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 29**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Odpis protokołu z kopiami uchwał Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 15 dni od zakończenia sesji
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza także innym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, jednak nie później niż na dzień przed kolejną sesją, na której protokół ma być przyjęty, przy czym o ich ewentualnym uwzględnieniu decyduje Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta, informując radnego o sposobie załatwienia zastrzeżenia. O ewentualnych poprawkach Przewodniczący niezwłocznie informuje Wójta
5. Na następnej sesji Przewodniczący wyklada protokół z poprzedniego posiedzenia, Rada Gminy przyjmuje protokół zwykłą większością głosów, po czym podpisuje go Przewodniczący Rady. Po podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego może być on udostępniany według zasad Rozdziału VI Statutu.

### **§ 30**

Obsługę sesji /protokołowanie, wysyłanie, zawiadomień, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Uchwały**

### **§ 31**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 2 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 2 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które są odnotowane w protokole sesji.

### **§ 32**

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę może występować:

- 1) co najmniej 3 radnych,
- 2) komisje Rady,
- 3) Wójt.

### **§ 33**

1. Projekty uchwał powinny określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby źródło sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

### **§ 34**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

### **§ 35**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### **§ 36**

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Ciągłość numeracji zachowuje się przez okres kadencji.

### **§ 37**

1. Oryginały uchwał Rady Gminy ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Procedura głosowania**

#### **§ 38**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 39**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### **§ 40**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

#### **§ 41**

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wyników 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 to może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 42**

1. Jeśli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały o danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o przyjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub



odrzućcie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 42 ust. 2.

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

6. Przewodniczący od nowa zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

### **§ 43**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### **§ 44**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie głosów oznacza, że przewodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała, co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **ROZDZIAŁ VI Komisje Rady Gminy**

### **§ 45**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 46**

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

2. Rada może nakazać komisji dokonać w planie pracy stosowanych zmian.

### **§ 47**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący prace komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenia Radzie sprawozdania.

#### **§ 48**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji. Uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołu Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

#### **§ 49**

1. Przewodniczący Komisji stałych, co najwyżej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

#### **§ 50**

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

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Radni**

#### **§ 51**

1. Radni powinni czynnie uczestniczyć w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 52**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołuje w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **§ 53**

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

### **§ 54**

1. Gminna Komisja Wyborcza wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Komisji, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 55**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 56**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równocześnie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 57**

Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy w jego interpretacji.