

REGULAMIN PRACY RADY GMINY TURAWA

Rozdział 1. Przebieg sesji

§ 1. Sesję Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej „przewodniczącym”.

§ 2. 1. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram... (numer) sesję Rady Gminy Turawa”, a zamyka wypowiadając słowa: „Zamykam ... (numer) sesję Rady Gminy Turawa”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący ogłasza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum (ustawowo wymaganej do podjęcia uchwał liczby radnych obecnych na sesji) podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i wyznacza nowy termin nie później niż siedem dni od dnia sesji przerwanej.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 3. 1. Na każdej sesji Rada może wybierać spośród siebie sekretarza sesji. Kandydata na sekretarza sesji wskazuje przewodniczący.

2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady funkcję sekretarza obrad pełni najmłodszy wiekiem radny.

3. Do zadań sekretarza sesji należy w szczególności:

- 1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, m.in. poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania i odnotowanie tego faktu na wykazie radnych;
- 2) sprawdzenie quorum na podstawie listy obecności;
- 3) pomoc w przeprowadzeniu głosowania imiennego, poprzez odczytanie imion i nazwisk radnych, obliczanie wyników głosowania jawnego;
- 4) liczenie głosów w głosowaniu jawnym;
- 5) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji;
- 6) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzenia przez Radę wyborów;
- 7) przestrzeganie przez radnych czasu rozpoczynania sesji i trwania przerw w obradach;
- 8) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu obrad oraz nadzorowanie sporządzenia protokołu sesji;
- 9) podpisanie protokołu sesji.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy z radnych.

5. Uchwalenie porządku obrad odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Wprowadzenie zmiany proponowanego porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

§ 4. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony wiceprzewodniczący w szczególności :

- 1) zwołuje sesję i przewodniczy jej obradom;
- 2) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz odpowiedzi na pisma kierowane do rady;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie;
- 4) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych radnych;
- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 5. 1. Każdą nieobecność w obradach Rady Gminy i komisji stałych radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady Gminy lub przewodniczącym komisji.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek przewodniczącego albo radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym przez przewodniczącego terminie w ramach tej samej sesji, w szczególności z powodu:

- 1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu spraw przewidzianych w porządku obrad;
- 2) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

4. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając jednocześnie termin kolejnego posiedzenia w ramach tej samej sesji lub przewidywany termin jego zwołania.

5. Fakt przerwania sesji oraz jego przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

§ 6. 1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

- 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały;
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii;
- 3) pytania radnych do wnioskodawcy;
- 4) udzielanie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii wniosków;
- 5) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.

3. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji albo wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca. Inne opinie przedstawia Radzie przewodniczący sesji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7. 1. Przewodniczący sesji udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący sesji może zabierać głos w każdym momencie sesji.

3. Wystąpienie radnego w dyskusji może zostać ograniczone czasowo.

4. Ograniczeniu czasowemu nie podlegają wystąpienia stanowiące stanowiska klubów w danej sprawie. Wystąpienia te mogą mieć miejsce jedynie raz w czasie dyskusji nad danym punktem obrad.

5. Kontrola czasu wystąpień należy do przewodniczącego.

§ 8. 1. W trakcie sesji przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przestrzegania porządku obrad;
- 8) przeprowadzenia imiennego głosowania jawnego;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 10) przerwania sesji lub zamknięcia posiedzenia.

2. Przewodniczący poddaje wniosek określony w ust. 1 pod głosowanie, które przebiega w sposób jawny, zwykłą większością głosów.

§ 9. 1. Przewodniczący sesji czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Turawa oraz powagi i porządku na sali podczas obrad Rady.

2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji przewodniczący sesji może stosować środki porządkowe, w szczególności:

- 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia;
- 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień;
- 3) przywołać radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji;
- 4) przywołać radnego do rzeczy, gdy w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym przywołaniu radnego do rzeczy odebrać mu głos.

3. Radny, któremu przewodniczący sesji odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.

4. Uprawnienia przewodniczącego sesji, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie również wobec osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi.

5. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych wymienionych w ust. 2 pkt 3 i 4 odnotowuje się w protokole sesji.

Rozdział 2. Procedura głosowania

§ 10. 1. Przewodniczący oznajmia radnym, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

3. Radni podlegają wyłączeniu z głosowania w przypadkach określonych w art. 25 a ustawy o samorządzie gminnym.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 11. 1. Głosowanie przeprowadza się w następującej kolejności:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie poprawek i autopoprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych;
- 3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.

2. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”.

3. Kolejność głosowania ustala przewodniczący.

4. Przewodniczący obrad przed podaniem 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.

5. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 obrad.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, każdorazowo sprawdzając, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych i podaje wynik głosowania do protokołu.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący sesji zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i liczenie głosów przez sekretarza obrad.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący sesji bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.

5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku w tej sprawie. W głosowaniu wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje czy jest „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuje się”.

6. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji i podaje te liczby przewodniczącemu.

§ 14. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala komisja skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią podłużną o treści „Rada Gminy Turawa”.

4. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez komisję skrutacyjną, podany do wiadomości radnych przed głosowaniem.

5. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Protokół wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 15. 1. Głosowanie w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy prawidłowo zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący sesji pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed podaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

§ 16. 1. Głosowanie nad zgłoszonymi poprawkami odbywa się w ten sposób, że przewodniczący przed podaniem poprawki pod głosowanie ogłasza proponowaną treść poprawki bądź powierza jej odczytanie wnioskodawcy.

2. Każdą poprawkę przewodniczący podaje pod głosowanie po uprzednim poinformowaniu Rady o stanowisku, jakie zajął wobec poprawki wnioskodawca projektu uchwały oraz zaopiniowaniu przez radcę prawnego i w uzasadnionych przypadkach skarbnika.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi poprawkami.

Rozdział 3. Protokoły z sesji

§ 17. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół oraz nagranie z przebiegu sesji na cyfrowych nośnikach, które stanowią urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.

2. Do protokołu załącza się : listy obecności, teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, autopoprawki i poprawki z uzasadnieniami, opinie komisji i stanowiska klubów wyrażone na piśmie, oryginały podjętych uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania z tajnego głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. Przewodniczący sesji może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz wyboru sekretarza;
- 3) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z sesji poprzedniej;
- 4) porządek obrad;

- 5) wykaz osób biorących udział w dyskusji;
- 6) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań;
- 7) podpisy osób prowadzących obrady sesji, sekretarza sesji i protokolanta.

5. Na wniosek radnego w protokole zapisuje się sposób jego głosowania nad projektem uchwały Rady.

6. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do wglądu radnych w Biurze Rady na co najmniej siedem dni przed terminem sesji oraz w czasie obrad kolejnej sesji.

7. Protokół z sesji jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji.

8. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu najpóźniej do czasu rozpoczęcia sesji na której ma być przyjmowany protokół. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

9. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.

10. Zapis na nośnikach cyfrowych z nagraniem przebiegu sesji archiwizuje się zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 18. 1. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, w tym nagrywanie obrad na nośniki cyfrowe oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.

2. Obsługę obrad sesji i radnych zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 4. Tryb pracy komisji

§ 19. 1. Radny (poza przewodniczącym Rady) jest zobowiązany pracować w co najmniej jednej komisji stałej i nie więcej niż dwóch komisjach stałych Rady, a pełnić funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji może tylko w jednej komisji stałej.

2. Rada określa skład osobowy komisji i powołuje jej przewodniczącego. W trakcie kadencji Rada może zmienić skład osobowy i przewodniczącego komisji.

§ 20. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez zespoły.

2. Zespoły powołuje się do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzeń komisji.

3. Zespoły w składzie nie mniejszym niż trzech członków komisji powołuje przewodniczący komisji wskazując zakres i termin zbadania sprawy oraz przewodniczącego zespołu, którego zadaniem jest zorganizowanie pracy zespołu.

4. Zespół przedstawia wyniki swojej pracy na najbliższym posiedzeniu komisji.

5. O sposobie wykorzystania wyników pracy zespołu decyduje komisja.

§ 21. 1. Przewodniczący komisji ustala termin posiedzenia i jego porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Komisje współpracują z Wójtem w realizacji zadań należących do ich właściwości.

3. Przewodniczący komisji lub jego zastępca kierujący pracami komisji zawiadamia mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji w terminie co najmniej 7 dni przed tym posiedzeniem.

4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji przy współpracy z Wójtem wyznacza w miejscu odbywania posiedzenia miejsca dla publiczności chcącej obserwować przebieg posiedzenia.

5. Komisja może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów.

6. Zasięganie odpłatnych opinii ekspertów wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.

7. Komisja może za pośrednictwem przewodniczącego komisji zaprosić na swoje posiedzenie eksperta z prawem zabierania głosu.

8. Komisje składają okresowo na sesjach Rady Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

§ 22. 1. Posiedzenie komisji (zespołu) jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków.

2. Wnioski i opinie komisje (zespoły) podejmują zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wyniki głosowań są dokumentowane w protokole z obrad komisji (zespołu).

3. Wnioski i opinie komisji powinny być ostatecznie sformułowane przed przystąpieniem do ich głosowania.

§ 23. 1. Wnioski Komisji podlegają zatwierdzeniu na Sesji Rady Gminy.

2. Biuro Rady przesyła wnioski adresatowi, który obowiązany jest do udzielenia komisji odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków komisji.

§ 24. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.

2. Dla ważności wspólnej opinii komisji wymagane jest przyjęcie jej przez każdą komisję w odrębnym głosowaniu.

Rozdział 5. Protokoły posiedzeń komisji Rady

§ 25. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z każdej komisji stanowi potwierdzenie przebiegu komisji.

2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer i datę;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji;
- 4) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) porządek posiedzenia;
- 6) opis przebiegu posiedzenia zawierający m.in.:
 - a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
 - b) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowania nad nimi,
 - c) wyniki głosowań imiennych.
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta;
- 8) do protokołu dołącza się listy obecności;
- 9) dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady przez czas określony w przepisach szczególnych;
- 10) postanowienie ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do zespołów radnych.

3. Protokół archiwizuje się zgodnie z przepisami szczególnymi.