

REGULAMIN RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania rady oraz sposób obradowania na sesji i podejmowania uchwał.

II. SESJE RADY

§ 2

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub w przypadku jego nieobecności - przez wiceprzewodniczącego.

§ 3

1. Na posiedzeniu rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady powinna odbyć się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie w ramach tej samej sesji.

§ 4

1. Sesje są zwoływane przez przewodniczącego rady z zachowaniem zasad określonych w § 5 w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Ponadto, na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd .
3. O terminie sesji zwoływanej w trybie § 4 ust.1 zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia, porządek obrad. Radnym dostarcza się również projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w urzędzie oraz gablotach urzędu.

§ 6

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie rady należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także miejsce dla publiczności.

IV. ZASADY OBRADOWANIA

§ 7

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący.
2. W przypadku niemożności prowadzenia obrad przez przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego, o wyborze przewodniczącego obrad decyduje rada.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły : "otwieram sesję Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju".
4. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 8

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami: "zamykam sesję Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 9

Jawność sesji może zostać wyłączona jedynie w przypadkach określonych ustawą.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad z zapytaniem czy są wnioski co do jego zmiany.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca .
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
5. Zapis ust. 4 stosuje się także do zmiany porządku sesji zwołanej w trybie określonym w par.4 ust. 2, przy czym dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
6. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad

najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 11

1. W porządku obrad sesji rady znajdują się:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni uprzednio mieli możliwość zapoznać się w urzędzie,
 - b) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
 - c) sprawozdanie wójta z pracy w okresie międzysesyjnym,
 - d) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji,
 - e) rozpatrzenie projektów uchwał.
2. Raz na kwartał w porządku sesji należy zamieścić:
 - a) sprawozdanie z realizacji uchwał rady
 - b) sprawozdanie z pracy stałych komisji problemowych .

§ 12

1. Interpelacja ma formę pisemną i skierowana jest do wójta. Składa się ją w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
2. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych dotyczących aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu, pisemnie na następnej sesji.
4. Pracownik obsługujący radę prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i zapytań oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 13

Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 14

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do rzeczy, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.
4. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji, wójta jest nieograniczony. Wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5-ciu minut.

§ 15

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 16

1. Przewodniczący rady obrad udziela głosu na sesji radnym wg. kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum
 - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
 - d) zamknięcia listy mówców
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów
 - f) przeliczenia głosów
 - g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach - za zgodą rady
 - h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu
 - i) przestrzegania regulaminu obrad
 - j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) wójtowi
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie

§ 17

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

V. TRYB GŁOSOWANIA

§ 18

1. Głosowanie jest prawomocne w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 19

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki .
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego rady i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący rady.

§ 20

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącemu komisji wybierają jej członkowie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując radnych kolejno z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karta z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

8. W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego lub ustawa tak stanowi, przepisy § 20 stosuje się odpowiednio. Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 21

1. Przewodniczący rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, by jej redakcja była zrozumiała a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Kandydat do wyborów winien pisemnie zadeklarować radzie zgodę na kandydowanie.
5. Uchwały rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 22

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer
 - b) podstawę prawną
 - c) postanowienie merytoryczne
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją
 - e) termin wejścia w życie ewentualny czas jej obowiązywania.
3. W uchwałach podaje się cyfrą rzymską numer sesji, cyfrą arabską kolejny numer uchwały oraz rok jej podjęcia.

§ 23

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, przygotowane przez wójta, opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji lub osobę przez niego wskazaną.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych, wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.
3. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.
4. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 24

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.
2. Kopie uchwał przekazywane są wójtowni do realizacji .
3. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Uchwały w sprawach przepisów porządkowych wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.
4. Uchwałę budżetową , uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
5. Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

VII. KOMISJE RADY

§ 25

1. Komisje rady są organami pomocniczymi i opiniodawczymi rady.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków dla rady.

3. Rozstrzygnięcia komisji mogą być podejmowane, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.
4. Opinie i wnioski komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji złożenia